

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la Section Maintenance Technique des Aérodomes (MTA)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 594			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 975 03			
	CENTRE DE TRAVAIL : 347					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Tefafai – Puura'i FAA'A situé entre l'EDT et le service social, face au collègue Henri HIRO					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la section maintenance technique des aérodomes (MTA). Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil et assiste le chef de la section dans la gestion des crédits, des ressources humaines et d'une manière générale dans l'organisation administrative de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la Section MTA					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration du planning prévisionnel d'activités pour l'organisation des missions ;- Organiser, à l'aide du planning suscité, les missions de maintenance et de dépannage dans les îles ainsi que les missions de formation en métropole des agents de la section (réservation des transports, préparation des réquisitions, des ordres de déplacement, etc.) ;- Collecter, exploiter, organiser les informations concernant les missions de maintenance et les présenter sous forme de rapports ;- Saisir, pour suivi, consultation et archivage :<ul style="list-style-type: none">➤ toutes les dépenses relatives au fonctionnement de la section MTA ;➤ tous ce qui est relatif à la gestion des ressources humaines de la section.- Clôturer, pour consultation et archivage, les dossiers ;- Faire les réservations et transmettre les bons de transport pour les missions à effectuer en fonction du planning de maintenance mis en place ;- Suivre avec le chef de section, les commandes, les expéditions et les réceptions de matériel destinées aux aérodomes ;- Gérer le stock de matériels de la section. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Archiver les documents ;- Gérer le secrétariat (prise de rendez-vous, appels téléphoniques, orienter le public, etc.).					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Procédures internes du service ;		X	
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Procédures administratives ;		X	
	- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes) ;		X	
	- Etre organisé et méthodique ;			X
	- Avoir le sens du contact et de la communication ;			X
	- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) et les techniques de communication informatiques ;		X	
	- Parler tahitien.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience dans un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le directeur de l'aviation civile,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
2	LIBELLE DE POSTE : Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 598			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 975.03			
	CENTRE DE TRAVAIL : 347					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a en face du collège Henri HIRO - Immeuble TEFAIFAI à Puurai.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent procède aux engagements et liquidations des dépenses de la DAC en fonctionnement. Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques – POLYG-F					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Rythme de travail plus dense en fin d'année suite à la clôture annuelle					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en dépenses ; - Assurer les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière ; - Gérer les commandes de fournitures, biens et services ; - Renseigner les tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement ; - Appliquer les procédures d'exécution du budget. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Classer, archiver les documents et les pièces comptables puis transmettre au service des archives. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Utilisation de l'outil informatique Word/Excel ;		X	
	- Connaître l'application MATA'ARA ;		X	
	- Connaître l'application POLY-GF ;		X	
	- Connaître l'application Gescom ;		X	
	- Avoir de la rigueur ;			X
	- Avoir un esprit d'analyse et d'initiative ;			X
	- Faire preuve d'assimilation rapide ;			X
	- Avoir une bonne organisation méthodique ;			X
	- Avoir un esprit d'équipe et relationnel ;		X	
	- Être disponible et réactif.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE Connaissances en comptabilité publique
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le directeur de l'aviation civile,

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines et des formations SSLIA					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8152			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 3471			
	PROGRAMME R.H. : 975 04					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - Immeuble FELANYNA – 3 ^{ème} étage Tel : 40 50 71 01 – Fax : 40 54 37 80					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chargé des ressources humaines et des formations SSLIA de la section sécurité dans l'organisation et la gestion des ressources humaines. Il contribue à l'exécution des tâches définies au sein de l'équipe et au suivi des ressources humaines. Il assiste la cellule itinérante dans l'organisation de leur mission (programmer les tournées dans les îles, mettre à jour le planning de déplacements des itinérants pompiers d'aérodromes, prévoir les formations PSE1/PSE2...)					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section sécurité des aérodromes SSLIA					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Constituer et gérer le fichier du personnel de la section sécurité ;- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des ressources humaines ;- Réceptionner et enregistrer les courriers ;- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;- Transmettre les dossiers administratifs du personnel de la section sécurité (congés, arrêts maladie, notation, rapport de stage, etc.) au BRH de la direction ;- Participer à l'élaboration du plan de formation et mettre en place les formations en externes ;- Participer à l'élaboration des actes administratifs relatif aux formations ;- Gérer et suivre le classement des documents des agents dans leurs dossiers personnels ;- Classer, trier et archiver les documents et transmettre au service des archives ;- Participer à l'organisation des réunions, prendre en notes des échanges et rédiger les comptes rendus.- Programmer les visites médicales SSLIA et poids lourds ;- Planifier les formations de recyclages de secourisme PSE 1-2 ;- Gérer les remplacements de personnels en congés ou en formation ;- Demander et suivre les Notams correspondants aux points 1 à 3 ;- Planifier le remplacement des agents SSLIA durant leurs périodes de congés ou d'absences diverses pour maintenir les niveaux de sécurité incendie ;- Tenir à jour le tableau des missions effectuées par les agents du SSLIA ;- Planifier les formations et communiquer aux agents des îles toutes informations liées à leurs déplacements à Tahiti, en liaison avec les cellules et bureaux concernés ;- Etablir les ordres de déplacement, réquisitions, états de transport et avances sur indemnités ;- Assurer la mise à jour des documents administratifs des agents SSLIA ;- Assurer la transmission des fiches mensuelles de visite des véhicules SSLIA à la logistique SSLIA.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

- Accueillir, informer et orienter le personnel de la section sécurité

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut FPT ;		X	
	- Connaissance de la convention ANFA ;		X	
	- Connaissances aéronautiques ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word / Excel) ;		X	
	- Rigueur ;		X	
	- Esprit d'analyse et d'initiative ;		X	
	- Assimilation rapide ;		X	
	- Bonne organisation, être méthodique ;			X
	- Esprit d'équipe et relationnel ;			X
	- Disponibilité et réactivité.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le directeur de l'aviation civile,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant gestionnaire des autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8486			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 975 04			
	CENTRE DE TRAVAIL : 3471					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAAA – Puurai - Immeuble Tefafai situé entre l'EDT face au collège Henri HIRO					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En partenariat avec le Gestionnaire des autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT), l'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la cellule. Il suit et gère les dossiers concernant les demandes d'autorisation d'occupation temporaire des aérodromes de la Polynésie française. Il assure le suivi des dossiers des prestataires de services en charge de l'entretien des aérogares et leurs dépendances.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule gestion du domaine					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Prendre en charge des dossiers relatifs à la gestion des AOT et à l'entretien des aérogares, en partenariat avec le gestionnaire de la cellule ; - Effectuer un suivi des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ; - Etablir les cahiers des charges ; - Etablir et suivre l'officialisation des arrêtés ; - Suivre l'évolution des redevances et établir les actes y afférent ; - Prendre contact avec les attributaires d'AOT.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Archiver les documents ; - Gérer la cellule en l'absence du gestionnaire AOT. <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
----	-------------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ; - Procédures internes du service ; - Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; - Procédures administratives ; - Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes) ; - Etre organisé et méthodique ; - Avoir le sens du contact et de la communication ; - Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité ; - Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) et les techniques de communication informatiques ; - Parler la langue tahitienne. 		X	
			X	
			X	
			X	
			X	X
				X
			X	X
			X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le Directeur de l'aviation civile
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9713			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 3471			
	PROGRAMME R.H. : 975 04					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO - Tel : 40 54 37 71 – Fax : 40 54 37 80					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Placé sous l'encadrement de ses supérieurs hiérarchiques, l'agent assiste le responsable en ressources humaines dans l'organisation et la gestion des ressources humaines. Il contribue à l'exécution des tâches définies au sein de l'équipe et au suivi des ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	- Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ;					
	- Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ;					
	- Communication : adresse mail et connexion internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- 39 heures/semaine ;					
	- Horaires : 7 h30 à 15 h30 et le vendredi : 7 h30 à 14 h30.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Constituer et gérer le fichier du personnel ;					
	- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des ressources humaines ;					
	- Réceptionner et enregistrer les courriers concernant le BRH ;					
	- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;					
	- Organiser et suivre les dossiers administratifs du personnel (congrés, arrêts maladie, notation, rapport de stage, etc.) ;					
	- Participer à l'élaboration des actes administratifs (conventions, arrêtés, rapports) ;					
	- Gérer et suivre le classement des documents des agents dans leurs dossiers personnels ;					
	- Classer, trier et archiver les documents et transmettre au service des archives ;					
	- Participer à l'organisation des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- Accueillir, informer et orienter les personnels ;					
	- Élaborer le plan de formation et mettre en place les formations internes et externes.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut FPT ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la convention ANFA ; - Connaissances aéronautiques ; - Connaître l'organisation du service ; - Connaître la réglementation en matière de ressources humaines ; - Maîtriser le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ; - Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ; - Maîtriser le logiciel bureautique « WORD » ; - Connaître le logiciel bureautique « EXCEL » ; - Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ; - Techniques de classement, de conservation et d'archivage ; - Notion d'organisation et de gestion du temps ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; - Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ; - Connaître la langue tahitienne (oral et écrit) ; - Sens de la rigueur ; - Esprit d'analyse et d'initiative ; - Assimilation rapide ; - Disponibilité et réactivité ; - Être ordonné et dynamique ; - Sens de l'organisation ; - Avoir un bon esprit d'équipe. 		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
--	--	--	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le directeur de l'aviation civile,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :