



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des affaires économiques
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers au sein de la cellule « Propriété industrielle »
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN3
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R. H. : 966 01 CODE POSTE : 539 CENTRE TRAVAIL : 337
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossiers instruit les demandes de reconnaissance de titres de propriété industrielle.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule « Propriété industrielle »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Traitement de certains dossiers en urgence ; - Possibilité d'aménagement des horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les demandes de reconnaissance ; - Contrôler l'éligibilité et la recevabilité des dossiers sur le télé service i-Mata. - Réceptionner les mails et les courriers ; - Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif à la reconnaissance des marques. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accompagner l'utilisateur pour l'accomplissement des formalités de dépôts ; - Apporter un support dans le traitement des dossiers d'extension des titres de propriété industrielle ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures de reconnaissance ; - Connaître les procédures d'extension - Etre rigoureux et organisé ; - Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ; - Etre polyvalent ; - Respecter la confidentialité et le devoir de réserve ; - Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ; - Avoir le sens des responsabilités et du Service public. 		X X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur					
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 : 540		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent affecté à la cellule des contrôles est en charge des enquêtes et des contrôles de conformité à la réglementation en matière de prix et de commerce, afin notamment de garantir l'information et la protection économique du consommateur. Il effectue également les relevés de prix.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : le chef de la Cellule « Contrôles »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- PC avec accès à internet disponible pour chaque agent ;- Véhicule de service mis à la disposition de tous les contrôleurs dans la réalisation des tâches qui leur sont confiées ; permis de conduire B obligatoire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Assermentation ;- Horaires aménageables ;- Déplacement dans les îles ;- Secteurs d'activités multiples ;- Contrôles sur le terrain ;- Adaptation à l'évolution de la réglementation économique ;- Formations aux procédures liées au poste ;- Exposition à des situations de stress et d'agressivité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer dans tous les secteurs professionnels les contrôles et enquêtes, programmés ou inopinés en matière de prix et d'information du consommateur ; à ce titre :<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les techniques et pouvoirs d'enquêtes ;• Maîtriser et appliquer la réglementation en matière de prix et d'information du consommateur ;• Rédiger des courriers administratifs (rappel à la réglementation, mise en demeure, réponses aux usagers, etc.) ;• Relever et qualifier les infractions et les manquements, et rédiger les procès-verbaux correspondants ; assurer le respect des procédures et le suivi des dossiers contentieux.- Réaliser des actions de relevés de prix. <p><i>* La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>					

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les moyens nécessaires au bon déroulement des contrôles (matériel de contrôle, documents officiels, etc.) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Renseigner les usagers, notamment les entreprises et les consommateurs, sur la réglementation en vigueur ; - Participer à la gestion des applications nécessaires à l'exercice de leurs missions ; - Participer à des réunions interservices. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du Service public ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Connaître la réglementation en vigueur ;			X
	- Savoir rendre compte ;			X
	- Savoir respecter les délais ;		X	
	- Avoir un esprit de synthèse et d'organisation ;		X	
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;		X	
	- Savoir faire preuve d'initiatives ;		X	
	- Bonne rédaction administrative ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : formation sur les pouvoirs d'enquête, la rédaction d'actes contentieux et les réglementations (formation initiale et tutorat) de 6 mois.
----	---

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil et de secrétariat					
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 : 10029			
	PROGRAMME. : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R. H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de l'accueil téléphonique entrant et de la gestion des courriers. Il trie et organise le classement de documents et de dossiers. Il assure aussi l'accueil physique des usagers : il les oriente, les informe et les accompagne dans leurs démarches administratives au sein du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du « Secrétariat/accueil »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à internet ;- Téléphone et adresse email ;- Scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Discretion professionnelle exigée ;- Contacts réguliers avec les usagers et le personnel du service- Permis B obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Classer et archiver des documents ;- Gérer l'organisation logistique de réunions (lieux, matériels, réservations, convocations etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (courriers, actes etc.) ;- Ventiler des courriers (papiers et électroniques) ;- Dupliquer et relier des documents ;- Réceptionner les mails et les courriers ;- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter les usagers ;- Respecter les règles de communication et la procédure lié à l'accueil ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, communication

S : Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens des responsabilités et du Service public ; - Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ; - Connaissance des circuits administratifs ; - Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées ; - Maîtriser l'outil informatique (Word ; Excel, ect ...) ; - Connaissance de la langue tahitienne ; - Être capable de polyvalence. 		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation au logiciel MATA'ARA ; - Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre) ; - Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration ; - L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration.
----	--

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil et de secrétariat					
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 : 10030			
	PROGRAMME. : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R. H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de l'accueil téléphonique entrant et de la gestion des courriers. Il trie et organise le classement de documents et de dossiers. Il assure aussi l'accueil physique des usagers : il les oriente, les informe et les accompagne dans leurs démarches administratives au sein du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du « Secrétariat/accueil »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à internet ;- Téléphone et adresse email ;- Scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Discretion professionnelle exigée ;- Contacts réguliers avec les usagers et le personnel du service- Permis B obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Classer et archiver des documents ;- Gérer l'organisation logistique de réunions (lieux, matériels, réservations, convocations etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (courriers, actes etc.) ;- Ventiler des courriers (papiers et électroniques) ;- Dupliquer et relier des documents ;- Réceptionner les mails et les courriers ;- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter les usagers ;- Respecter les règles de communication et la procédure lié à l'accueil ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, communication

S : Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens des responsabilités et du Service public ; - Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ; - Connaissance des circuits administratifs ; - Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées ; - Maîtriser l'outil informatique (Word ; Excel, ect ...) ; - Connaissance de la langue tahitienne ; - Être capable de polyvalence. 		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation au logiciel MATA'ARA ; - Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre) ; - Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration ; - L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration.
----	--

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :