

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES.
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier
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 : PROGRAMME : 962.02 Centre de travail : 346 CODE POSTE : 575 Programme RH : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute - Immeuble SAT NUI, n° 12, voie M
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent instructeur de dossier instruit et met en œuvre l'organisation des sessions d'examen des permis de conduite en mer (titres à la plaisance) sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française et gère les habilitations des organismes de formation (bateaux écoles) et des examinateurs.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule « formation maritime et de la gestion des marins »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Aménagement des horaires ; - Multiplicité des situations à gérer ; - Contact direct avec le public, les bateaux écoles, les services et établissements publics, etc. ; - Tournées dans les îles pour l'organisation des sessions d'examen du permis de plaisance.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : • <u>Accueil</u> : - Accueillir les candidats venant retirer leur permis ; - Réceptionner les dossiers d'inscriptions des bateaux-écoles et du public ; - Renseigner et orienter les usagers vers les différents organismes de formation ; - Réceptionner les appels téléphoniques. • <u>Mettre en œuvre la réglementation</u> : - Contrôler les dossiers d'inscriptions aux examens des permis de plaisance ; - Participer à la préparation des sujets d'examen (PL 102, sujet et correction) ; - Assurer le bon déroulement des sessions d'examen en cas d'absence du responsable ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et éditer le titre définitif des permis de plaisance (côtier, hauturier et extension) ; - Réimprimer les demandes de duplicata des permis de plaisance ; - Enregistrer et envoyer par voie postale le titre définitif en LRAR en Polynésie française et à l'étranger. • <u>Recueillir, saisir et mettre à jour les données (tableau Excel) relatives aux :</u> - Dossiers des candidats recalés et absents, retour des permis (adresse erronée) ; - Dossier statistique hebdomadaire de chaque bateau-école ; - Fichier de suivi des examens du permis de plaisance.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Se mettre en relations avec les bateaux-écoles, le public ; - Assurer un suivi administratif des dossiers ; - Scanner, classer et archiver les dossiers d'habilitations, d'inscriptions et d'examens ; - Classer les dossiers relatifs aux titres de formation professionnelle maritime (par équivalence, CPL...).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et pratique de la langue polynésienne ; - Maîtriser la langue française (oral et écrit) ; - Connaissance en matière de réglementation relative à la formation professionnelle maritime. 		X	
	Savoir faire : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Moana) ; - Maîtriser la gestion des dossiers ; - Connaître les règles de classement et d'archivage ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Connaissances des techniques d'accueil de l'utilisateur. 		X	X
	Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité ; - Être méthodique et rigoureux ; - Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la communication ; - Qualités relationnelles ; - Se conformer aux règles et les faire appliquer ; - Actualiser de manière permanente ses connaissances aux nouvelles réglementations et technologies du secteur maritime ; - Polyvalence et dévouement aux fonctions attribuées. 		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature