FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/11/2022

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports (DJS)

2 LIBELLE DU POSTE : Assistant polyvalent en projets des activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C

CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE: 971 05

PROGRAMME: 962-02 CODE POSTE: **5876**

PROGRAMME RH: 97 106 CENTRE DE TRAVAIL: 356

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée de Moorea

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots):

L'agent assiste le responsable de la cellule de Moorea dans ses activités professionnelles notamment dans l'élaboration, la mise en œuvre, l'animation des projets en matière d'activités physiques et sportives et de jeunesse et d'éducation populaire sur l'île de Moorea. Il partage son temps de travail entre les interventions sur le terrain et les opérations de secrétariat réalisées dans les locaux de la cellule déconcentrée de Moorea de la DJS.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la subdivision déconcentrée de Moorea.

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :

- 1 poste informatique ; 1 téléphone ; 1 scanner, 1 imprimante/photocopieur.

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Adaptabilité aux situations de travail et publics variés ;
- Horaires variables;
- Déplacements fréquents ;
- Véhicule de service pour les déplacements ;
- Travail en équipes pluridisciplinaires ;
- Relations permanentes avec son supérieur hiérarchique.

13 ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer à mi-temps le secrétariat de la cellule déconcentrée de Moorea ;
- Accueillir, informer et conseiller le public ;
- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;
- Classer les documents ;
- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;
- Dupliquer et relier des documents ;
- Saisir des documents de formes et de contenus divers et en assurer le suivi dans le circuit de transmission sous la supervision de son responsable ;
- Participer aux actions de communication et de promotion des actions de la cellule déconcentrée ;
- Aider à l'instruction et au suivi des dossiers d'aides financières ;
- Assister le chef de cellule dans l'élaboration de projets d'activités physiques et sportives, de jeunesse et d'éducation populaire ;
- Aider à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des projets de la cellule déconcentrée ;

- Aider au contrôle des pièces justificatives relatives à l'utilisation de subvention par les associations ;
- Aider à la vérification de la bonne utilisation des subventions ;
 Aider à l'analyse des dossiers et à l'émission d'un avis technique ;
- Assurer les notifications des décisions ;
- *La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service

ACTIVITES ANNEXES: 14

- Assurer la permanence de la cellule déconcentrée en cas d'absence du responsable de la cellule déconcentrée

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif SPECIALITE SOUHAITABLE : Animation de projet

S. Sensibilisation A. Application: E. Expert

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17 COMPETENCES	S	A	E		
SAVOIRS GENERAUX					
- Connaissance des missions de la Direction de la jeunesse et des sports ;			X		
- Connaissances du mouvement associatif;		X			
- Connaissance de la règlementation en matière de jeunesse et sportive ;	X				
- Connaissance des techniques de secrétariat ;		X			
- Maitrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint);		X			
- Connaissance de la règlementation en matière de subventions ;	X				
- Connaissances en conduite de projets.	X				
SAVOIRS FAIRE					
- Accueillir les usagers ;			X		
- Gérer les appels téléphoniques ;		X			
- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;		X			
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents ;		X			
- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les c	délais ;	X			
- Animer des activités sportives.		X			
SAVOIRS ETRE					
- Disponibilité ;			37		
- Sens du contact et du relationnel ;		N/	X		
- Discrétion et confidentialité.		X	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Ex	périence dans le même domaine d'activités.
----	---	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Montage de projets.	

DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)

Le Directeur: L'agent: Date: Date: Signature: Signature:

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du Pôle formations et certifications

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **5893**

PROGRAMME RH: 97 106 CENTRE DE TRAVAIL: 356

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Pirae - Immeuble Jacques Teheiarii BONNO (I.J.B.), rue Bernière (entre le stade Pater et Hyper U)

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots):

Le secrétaire assure le secrétariat du Pôle formations et certifications, l'accueil et l'information du public.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRE : Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe du Pôle formations et certifications

- MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 Poste informatique, 1 ligne téléphonique, 1 scanner et 1 imprimante commune
- 12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

13 **ACTIVITES PRINCIPALES:**

- Accueillir le public, physiquement et par téléphone, et le renseigner concernant les actions gérées par le Pôle :
- Gérer le courrier arrivée et départ ;
- Assurer le secrétariat des actions programmées, en lien avec les coordonnateurs : réception des dossiers d'inscription, convocation des candidats et de lettres d'information, préparation des arrêtés, des attestations et des diplômes ;
- Gérer l'attribution de vacations aux membres des jurys d'examens ;
- Assurer le suivi d'un budget, en lien avec les coordonnateurs : entrée des dépenses et des recettes, préparation de factures, suivi du paiement des prestataires.

La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Gérer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Tenir à jour les modèles et documents informatiques ;
- Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
- 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration, gestion, secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	Ė
	- Ecoute, sens de l'accueil ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Engagement et disponibilité ;			X
	- Rigueur et sérieux ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.);			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers.		X	

	- Gestion du temps et des priorités ;				X
	 Qualité rédactionnelle ; 			X	
	- Polyvalence;			X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers.			X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :				
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :				
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE	POSTE: de 3 à 5 ans (minimum	3 ans)		
Le Dir	ecteur	L'agent			
Date:		Date:			
Signati	ure:	Signature :			

	FICHE DE POSTE			
Date de mise à jour : 17/02/2021 BOP				
	I – DEFINITION DU POSTE			
1	SERVICE : Direction de la Jeunesse et des Sports			
	AND THE DILLOCATE OF A STATE OF THE STATE OF			
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire et chargé de gestion des centres de vacances et des loisirs (CVL) et BAFA/BAFD			
	(CVL) CI DAI AIDAI D			
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3			
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C			
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C			
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF			
	IMPUTATION BUDGETAIRE :			
6	PROGRAMME : 962-02 CODE POSTE : 9778			
	PROGRAMME RH: 97 105 CENTRE DE TRAVAIL: 356			
	CENTRE DE TRAVAIE : 550			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV - Tahiti - Papeete - Angle de l'avenue			
	Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »			
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots):			
	Il assure le secrétariat pour des dossiers spécifiques au pôle jeunesse et éducation populaire. Il			
	est également amené à traiter, avant, pendant et après les périodes de vacances, les demandes			
	d'autorisation d'ouverture des centres de vacances et de loisirs (CVL) ainsi que le suivi des dossiers BAFA/BAFD.			
	uossicis dai a/dai d.			
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres			
	NOMBRES : Néant			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du pôle jeunesse			
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :			
	1 poste informatique, 1 poste téléphonique avec accès portable et 1 scanner			
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :			
12	- Amené à collaborer avec plusieurs agents du pôle ;			
	- Grande disponibilité pour les réunions et respect des obligations de discrétion ainsi que de			
	confidentialité;			
	- Horaires décalés en fonction des contraintes de service et de forte amplitude horaire.			
13	ACTIVITES PRINCIPALES:			
	Secrétariat :			
	- Réceptionner les appels téléphoniques, informer et orienter le public ;			
	- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;			
	- Gérer l'organisation logistique de réunions et commissions spécifiques au pôle (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.);			
	- Prendre des notes et rédiger des documents administratifs ;			

- Classer et archiver des documents ;

Suivi administratif des BAFA/BAFD:

Gestion des centres de vacances et des loisirs (CVL) :

Gérer les demandes d'ouverture de CVL et leur contrôle;
Veiller au respect des dispositions règlementaires;
Préparer et répartir les visites de contrôles des centres de vacances.

- Saisir et mettre à jour les demandes de formation ;
- Vérifier et contrôler les demandes ;
- Assurer le suivi administratif des livrets de formation ;
- Être force de propositions.

La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Accompagner les visiteurs de centres de vacances et de loisirs sur le terrain ;
- Mettre à jour la base des données informatiques sur le Logiciel WAJS spécifique au centre de vacances et BAFA/BAFD ;
- Participer au recensement des structures d'accueil ;
- Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.

II - PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	S. Sensionisation, A. Application, E. Expert				
17	COMPETENCES		A	E	
	Savoir:				
	- Maîtriser la règlementation en matière de CVL;			X	
	- Maîtriser la règlementation en matière de formation BAFA/BAFD;		X		
	- Connaître le milieu associatif;		X		
	- Connaître l'état institutionnel de la Polynésie française ;		X		
	- Connaissance des circuits administratifs ;		X		
	- Maîtriser la langue tahitienne		X		
	Savoir faire:				
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;		X		
	- Maîtriser les outils informatiques		X		
	Savoir être :				
	- Ouverture d'esprit ;		X		
	- Rigueur et sérieux ;			X	
	- Méthode et ordre ;			X	
	- Confidentialité des informations			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	Bonne connaissance de la vie associative et de l'environnement administratif, secrétariat,
	dactylographie

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAIT	ABLE DANS LE	E POSTE: de 3	à 5	ans.	(3	ans
	minimum)						

Le directeur : L'agent : Date : Date : Signature : Signature :