



16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique et gestion de stock
----	---

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Gestion de stock ;			X
	- Règlementation sur le stockage des produits ;		X	
	- Règles de contrôle des marchandises ;		X	
	- Maîtrise des types de produits, matériels, matériaux ;		X	
	- Règles de comptabilité et de commande publique ;		X	
	- Techniques d'inventaire ;			X
	- Techniques et méthodes de rangement et de stockage ;			X
	- Techniques de gestion et d'économie ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique Word / Excel ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Être réactif.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de stock et expédition
----	---

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

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

Le directeur

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 DE LA POLYNESIE FRANCAISE (DAC)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du suivi de la Taxe Aéroportuaire (TAP)					
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 : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9674</b>			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 975.04			
	CENTRE DE TRAVAIL : 3471					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - FAA'A - PUURAI - Immeuble TEFAIFAI –Tel 86 10 70 - Fax 86 10 79					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure la collecte et la gestion d'information de la taxe aéroportuaire. Il assiste le chargé de contrôle du bureau TAP dans les audits des cellules de la DAC dans le cadre des dépenses liées à la taxe aéroportuaire et le seconde également dans la comptabilité du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et agréger des données liées aux recettes : informations données par le Service de la Taxe Aéroportuaire (SGTA) d'Aix en Provence des recettes des aérodromes du Pays ;</li> <li>- Elaborer les budgets des 43 aérodromes du Pays en renseignant les formulaires de déclaration pour chacun des aérodromes du pays et pour une période de trois ans ;</li> <li>- Transmettre les données en recettes et dépenses en possession du service aux services financiers ;</li> <li>- Transmettre les données liées à la TAP aux services financiers dans le cadre de l'élaboration du budget ;</li> <li>- Justifier des éléments comptables des dépenses relatives à la sécurité aéroportuaire auprès des services de l'Etat.</li> <li>- Assister le chargé de contrôle du bureau TAP dans la comptabilité analytique de la TAP ;</li> <li>- Vérifier l'adéquation des ressources et des dépenses éligibles à la TAP ;</li> <li>- Vérifier et garantir la fiabilité des données produites ;</li> <li>- Proposer une démarche et des outils de suivi de projet en partenariat avec le chargé de contrôle TAP ;</li> <li>- Sensibiliser la direction et les sections de la DAC aux enjeux du contrôle de gestion ;</li> <li>- Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion ;</li> <li>- Organiser un système d'échanges d'information entre les sections de la DAC et la direction ;</li> <li>- Rédiger les déclarations de la TAP ;</li> <li>- Analyser les documents comptables et budgétaires et participer au processus budgétaire ;</li> <li>- Assurer l'élaboration et le suivi du budget TAP de la DAC.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer, archiver les documents et les pièces comptables puis transmettre au service des archives.</li> </ul>					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser l'outil informatique Word / Excel ;		X	
	- Maîtriser l'application MATA'ARA ;		X	
	- Connaître l'application POLY-GF ;		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	
	- Etre disponible et réactif.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Connaissances aéronautiques et comptabilité publique			

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 :



S : Sensibilisation ; A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Gestion de stock et d'inventaires ;		X	
	- Procédures de passation de commandes ;		X	
	- Notions de comptabilité et de facturation ;		X	
	- Connaissances techniques suffisantes pour la création de fiches matérielles (véhicules et matériels d'ateliers) ;		X	
	- Réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ;		X	
	- Gestes et postures professionnels ;		X	
	- Maîtrise des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Gestion du temps et des urgences ;		X	
	- Management d'équipe ;			
	- Posséder des aptitudes à la communication et au travail en équipe ;			X
	- Faire preuve de rigueur et de sérieux.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Chef de Service

Date :

Signature :

l'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Instructeur assistant AFIS</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 - 02 PROGRAMME R.H. : 975 04 CODE POSTE : 9715 CENTRE DE TRAVAIL : 3471
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Il met à jour l'ensemble des dossiers techniques conformément aux exigences réglementaires (MANEX AFIS, livret de suivi AFIS, récépissé de suivi de maintien de compétence AFIS). Il prépare et organise la logistique des formations AFIS. Il renseigne les agents AFIS.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule AFIS
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et organiser la logistique des formations des futurs agents AFIS.</li><li>- Organiser les déplacements des agents AFIS en formation AFIS à l'échelon central à FAAA.</li><li>- Mettre à jour la documentation technique (MANEX AFIS des 19 aérodromes AFIS, manuel de la cellule AFIS, procédure liée aux enregistrements AFIS).</li><li>- Formaliser le renouvellement des attestations de compétences AFIS.</li><li>- Mettre en place et tenir à jour les livrets de suivi de chaque agent AFIS qualifié.</li><li>- Renseigner les récépissés de suivi de maintien de compétence des agents AFIS qualifiés selon les comptes-rendus de missions des instructeurs AFIS.</li><li>- Gérer l'approvisionnement du matériel réglementaire des aérodromes AFIS. (STRIP/Jumelles).</li><li>- Assister le chef de cellule dans le suivi des plans d'actions correctives suite aux audits de la cellule AFIS et des aérodromes AFIS.</li><li>- Assister le chef de cellule dans l'analyse et le suivi du traitement de tous les évènements impactant la sécurité aérienne au niveau AFIS.</li><li>- Renseigner les agents AFIS sur les sujets liés à l'AFIS.</li><li>- Faire des propositions d'amélioration de la sécurité.</li><li>- Enregistrer les courriers de la cellule AFIS sur Mataara et les archiver.</li><li>- Faire le suivi comptable et budgétaire de la cellule AFIS.</li></ul>

*\*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.*

- 14 ACTIVITES ANNEXES \* :  
- Tenir un tableau des actions pour le bilan annuel.  
- Tenir et maintenir à jour les outils de suivi d'activité (échanciers, planning...).

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 CADRE D'EMPLOI : Agents techniques  
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Connaissance aéronautique spécificité AFIS

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le fonctionnement AFIS d'un aéroport		X	
	- Connaître les règles et procédures en matière d'AFIS			X
	- Assimiler rapidement les directives			X
	- Etre réactif et rigoureux		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse et d'initiative			X
	- Démontrer des capacités relationnelles			X
	- Qualité rédactionnelle		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique Word / Excel		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation		X	
	- Maîtrise du logiciel Mata'ara		X	
	- Procédures et réglementation en matière de comptabilité		X	

- 18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir des connaissances en aéronautique et avoir suivi une formation AFIS

- 19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation ab-initio AFIS.

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

Le directeur

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :