

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/01/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Circonscription des îles Tuamotu et Gambier (C.T.G.)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9099</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 963 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 317					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue des Remparts - Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent instruit et gère les dossiers des services représentés dans le cadre de la déconcentration administrative. Il informe et accompagne les usagers dans leur projet, participe à la définition et à la mise en œuvre des projets de développement et de dynamisation de l'archipel.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule de développement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une bonne capacité rédactionnelle, d'organisation et de synthèse ;</li><li>- Déplacements dans l'archipel des Tuamotu-Gambier dans le cadre de tournées administratives ;</li><li>- Contact avec les usagers et les élus de l'archipel.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exécuter les missions déléguées par les services administratifs, dans le cadre de la déconcentration administrative ;</li><li>- Participer aux missions administratives et rédiger les rapports de mission ;</li><li>- Effectuer éventuellement l'analyse financière de dossiers de demande d'aides et des comptes d'exploitation des projets d'investissement qui lui sont soumis (après formation d'adaptation) ;</li><li>- Assurer le suivi des dossiers des secteurs d'activités qui lui sont confiés ;</li><li>- Etablir les bilans des secteurs d'activités qui lui sont confiés ;</li><li>- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement et de dynamisation des îles de l'archipel ;</li><li>- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches et dans le montage de leurs dossiers ;</li><li>- Mettre à jour, classer et archiver les dossiers.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer d'autres secteurs d'activités qui pourraient lui être confiés par son supérieur hiérarchique ;</li><li>- Représenter le service lors de réunions ou de commissions.</li></ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Notions d'économie / finances / droit

S : sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Suivre les conventions établies dans le cadre de la déconcentration administrative ;			X
	- Savoir établir des comptes d'exploitation de projets d'investissement et les analyses financières (après formation d'adaptation) ;		X	
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Connaître l'environnement socioprofessionnel ;		X	
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Savoir établir de bonnes relations avec les usagers ;			X
	- Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne ;			X
	- Etre méthodique et organisé.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse financière et compte d'exploitation de projets d'investissement ;</li> <li>- Formations nécessaires pour assurer l'instruction des différents dossiers des secteurs d'activité dont il a la charge (soit en formation externe auprès de services administratifs, soit en interne auprès de l'agent ayant déjà acquis la formation).</li> </ul>
----	---

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

Le Tavana hau de la Circonscription

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature