



**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S : Sensibilisation – A : Application - E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'administration, son organisation et sa réglementation ;		X	
	- Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la pêche professionnelle ;			X
	- Maîtrise des procédures administratives ;			X
	- Maîtrise de la rédaction administrative ;			X
	- Maîtrise du secrétariat ;			X
	- Communication avec les usagers ;			X
	- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, ...) ;		X	
	- Travail en autonomie ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Animation d'une équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire, minimum 2 ans et bonne connaissance du milieu professionnel.- Secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation aux logiciels internes au service ; - Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Rédaction des arrêtés ; - Réglementation spécifique au secteur des ressources marines ; - Utilisation des modèles GEDA et logiciels spécifiques à l'administration ; - Mise en place et suivi de tableaux de bord ; - Conduite d'une équipe ; - Les outils bureautique (word, excel, power point...) ; - Gestion des situations conflictuelles ; - Organisation et préparation d'une réunion ; - Organisation et animation d'une réunion ; - Le procès-verbal de constat ; - Correspondance administrative ; - Techniques d'accueil de l'utilisateur ; - Techniques d'instruction de dossier ; - Techniques de classement.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	---

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/05/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des ressources marines</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossier des concessions maritimes pour la pêche et l'aquaculture					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7775		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME R.H : 965.03		
	CENTRE DE TRAVAIL : 368					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Immeuble Le Caill à Fare Ute- 98713					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est responsable des concessions maritimes pour les activités relevant de la pêche et de l'aquaculture. Il encadre les agents sous sa responsabilité et participe à l'instruction des demandes d'autorisation d'occupation du domaine maritime et au contrôle des activités de pêche et d'aquaculture.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2			2		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule gestion et préservation des ressources					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone, scanner, logiciel SIG					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assermentation ;</li><li>- Plan de charge élevé avec des délais serrés ;</li><li>- Relations avec les usagers parfois conflictuelles ;</li><li>- Déplacements fréquents dans les îles.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire et traiter les dossiers de demandes de concessions maritimes ;</li><li>- Accueillir le public et instruire les dossiers ;</li><li>- Suivre l'avancement des dossiers ;</li><li>- Contrôler le respect des procédures ;</li><li>- Tenir les tableaux de bord et indicateurs de suivi ;</li><li>- Organiser les travaux administratifs ;</li><li>- Planifier et organiser les missions dans les îles ;</li><li>- Organiser la commission unique domaine public pour la pêche (CUDPP) ;</li><li>- Rédiger les PV de commission ;</li><li>- Rédiger les correspondances, documents ou actes administratifs ;</li><li>- Contrôler la mise à jour de la base de données et du SIG parcs à poissons ;</li><li>- Classer et archiver les dossiers.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Améliorer les procédures d'instruction ;</li><li>- Analyser la réglementation des concessions maritimes et proposer des pistes d'amélioration ;</li><li>- Participer à des réunions internes ou externes ;</li><li>- Effectuer des missions de guichet et de contrôle dans les îles et rédiger les comptes rendus de mission ;</li><li>- Appliquer les procédures pour la poursuite des infractions ou des irrégularités ;</li><li>- Effectuer les tâches confiées par le chef de cellule.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S : Sensibilisation – A : Application - E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'administration, son organisation et sa réglementation ;			X
	- Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la pêche lagonaire et au domaine public ;			X
	- Maîtrise des procédures administratives ;			X
	- Maîtrise de la rédaction administrative ;			X
	- Maîtrise du secrétariat ;			X
	- Communication avec les usagers ;			X
	- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, ...) ;		X	
	- Connaissance en logiciel de cartographie et SIG (Arcview) ;		X	
	- Travail en autonomie ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Animation d'une équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire, minimum 2 ans et bonne connaissance du milieu professionnel.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation aux logiciels internes au service ;</li> <li>- Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Rédaction des arrêtés ;</li> <li>- Réglementation spécifique au secteur des ressources marines ;</li> <li>- Utilisation des modèles GEDA et logiciels spécifiques à l'administration ;</li> <li>- Mise en place et suivi de tableaux de bord ;</li> <li>- Conduite d'une équipe ;</li> <li>- Les outils bureautique (word, excel, power point...);</li> <li>- Gestion des situations conflictuelles ;</li> <li>- Organisation et préparation d'une réunion ;</li> <li>- Organisation et animation d'une réunion ;</li> <li>- Le procès-verbal de constat ;</li> <li>- Correspondance administrative ;</li> <li>- Techniques d'accueil de l'utilisateur ;</li> <li>- Techniques d'instruction de dossier ;</li> <li>- Techniques de classement.</li> </ul>
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	---

Le directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :