

Fiche de poste

Date de mise à jour : 25 08 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers en protection du marché du travail					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : 7922 PROGRAMME RH : 96 702		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers instruit, suit et gère les demandes de permis de travail des ressortissants étrangers et les cartes de commerçants étrangers. Il met en œuvre les mesures de protection de l'emploi local.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule protection du marché du travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Informer les usagers sur la procédure d'obtention des permis de travail ou des cartes de commerçants étrangers, si besoin les réorienter vers un dispositif répondant à leur problématique professionnelle Apporter un appui technique aux entreprises désirant constituer un dossier de demande de permis de travail pour un ressortissant étranger Traiter les demandes d'avis d'autorisation de séjour Réceptionner, trier et vérifier les pièces constitutives des dossiers déposés Instruire les dossiers en appliquant les procédures ordonnées Vérifier l'éligibilité et la recevabilité des dossiers, sur le plan réglementaire notamment Réaliser des tâches de secrétariat (classement, archivage, enregistrement, etc.) Rédiger des courriers argumentés Notifier la décision de l'autorité aux intéressés Effectuer le suivi administratif des dossiers Mettre en œuvre les mesures de protection de l'emploi local Rendre compte de l'activité à sa hiérarchie					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à des réunions internes ou externes au service Effectuer une veille réglementaire et technique <i>La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en droit, gestion ou en économie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaissance en droit des affaires et en gestion d'entreprise ;		X	
	- Connaissance en droit du travail ;		X	

--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation des séjours en Polynésie Française ; - Rédaction des rapports et des compte-rendu ; - Connaissance de la langue tahitienne et anglaise ; - Utilisation des outils de bureautique (pack office, SEFIGEST) ; - Relationnel et sens de la négociation ; - Rigueur et méthode ; - Esprit d'analyse et sens critique ; - Capacité d'adaptation à des publics variés ; - Capacité à travailler en équipe et en partenariat. 	X	X X X X X X X	
--	---	---	---------------------------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En instruction de dossiers administratifs
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne – Utilisation du logiciel SEFIGEST
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :

--	--