

# Fiche de poste

Date de mise à jour : 27 01 2021 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 d'aides à la création d'entreprise   |   |                          |   |   |        |
| 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 :  |   | CODE POSTE : <b>9972</b> |   |   |        |
|    | PROGRAMME : 96 202   |   | PROGRAMME RH : 96 702    |   |   |        |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 342  |   |                          |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen   |   |                          |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le gestionnaire de dossiers instruit, suit et gère le dispositif de création d'entreprise (ICRA).<br>Il instruit les demandes venant des archipels et assure une interface régulière avec les circonscriptions ou le secteur géographique référent.  |   |                          |   |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES   | A | B                        | C | D | Autres |
|    | NOMBRES : Néant  |   |                          |   |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule d'aide à la création d'entreprise   |   |                          |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service   |   |                          |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles sur l'ensemble de la Polynésie (antennes déconcentrées du SEFI, porteurs de projets, circonscriptions déconcentrées, etc.)  |   |                          |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br>Accueillir et informer les porteurs de projets<br>Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées<br>Vérifier l'éligibilité et la recevabilité des dossiers (plan réglementaire...)<br>Contrôler les pièces constitutives des dossiers<br>Effectuer la saisie de l'affectation<br>Notifier la réponse au porteur de projet<br>Assurer le suivi administratif des dossiers<br>Gérer les événements des dossiers<br>Classer et archiver les dossiers            |   |                          |   |   |        |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br>Participer à des réunions techniques internes ou externes au service<br>Participer à des actions d'information et de communication à destination du public<br>Suppléer un collègue en son absence<br>Aider à la réalisation d'activités relevant d'autres missions du SEFI en cas de besoin<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul> |   |                          |   |   |        |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|   |   |          |          |          |
|---|---|----------|----------|----------|
| 15  | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur  |          |          |          |
| 16  | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en économie ou gestion d'entreprise     |          |          |          |
| S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert |   |          |          |          |
| 17  | <b>COMPETENCES</b>  | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
|   | - Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;                                      |          | X        |          |
|   | - Connaître le tissu socio-économique local ;   |          | X        |          |
|   | - Connaître la réglementation locale en matière de création d'entreprise ;                        |          | X        |          |
|   | - Connaître les dispositifs et procédures en matière de création d'entreprise ;                   |          | X        |          |
|   | - Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration ; |          | X        |          |
|   | - Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel) ;                                       |          | X        |          |
|   | - Savoir utiliser l'application informatique SEFIGEST ;   |          | X        |          |
|   | - Avoir l'esprit de synthèse ;  |          | X        |          |
|   | - Avoir un bon rédactionnel ;   |          | X        |          |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;</li> <li>- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité ;</li> <li>- Avoir le sens du service public et de la confidentialité ;</li> <li>- Savoir travailler en équipe.</li> </ul> |  |  | X |
|--|---|--|--|---|

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la création d'entreprise (banques, affaires économiques, CCISM, etc.) |
|----|--|

|    |  |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (dispositifs et procédures, mesures d'aide à l'emploi, utilisation de SEFIGEST) |
|----|--|

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

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

# Fiche de poste

Date de mise à jour : 20/01/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles   |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Conseiller entreprises   |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3  |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF  |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 96 202<br>CENTRE DE TRAVAIL : 342<br><span style="float: right;">CODE POSTE : <b>10031</b><br/>PROGRAMME RH : 96 702</span>  |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713  |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le conseiller accueille, informe, conseille et accompagne les entreprises dans leur démarche de développement en favorisant l'insertion professionnelle. Il prospecte activement les entreprises afin de connaître les besoins en personnel sur le marché du travail. Il gère les mises en relation entre les offres et les demandeurs d'emploi.  |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES : Néant   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule entreprises   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service  |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements fréquents dans les Iles du Vent, particulièrement Tahiti pour la prospection   |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer et conseiller les employeurs sur les différents dispositifs d'aide mis en œuvre par le service</li> <li>- Identifier les besoins de l'entreprise et proposer les mesures les plus adaptées</li> <li>- Aider les entreprises dans la formulation de leurs besoins, du profil professionnel du poste de travail et la détermination des profils de compétence</li> <li>- Proposer des candidatures à l'employeur</li> <li>- Développer la clientèle entreprise selon les objectifs définis en prospectant activement auprès des entreprises afin de connaître les besoins en personnel</li> <li>- Participer à la définition des offres d'emploi</li> <li>- Recueillir, traiter, diffuser et suivre les offres d'emploi et de mesure d'emploi</li> <li>- Formaliser et présenter des résultats aux entreprises</li> <li>- Informer des procédures, des délais d'instruction des dossiers mesure d'aide à l'emploi (MAE)</li> <li>- Traiter les demandes de mesure d'aide à l'emploi</li> <li>- Valoriser les offres et valider les inscriptions web (entreprises, demandeurs d'emploi)</li> <li>- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST</li> <li>- Informer et résoudre les problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec le(s) section(s) traitement administratif des MAE et/ou comptabilité</li> <li>- Rendre compte de son activité par des comptes-rendus et rapports de visite ou de prospection</li> </ul> |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire et animer des réunions avec les partenaires et les organisations professionnelles</li> <li>- Effectuer des actions de communication (réunions d'informations, animation de stand, intervention dans les médias) destinées à promouvoir le service</li> </ul> <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 : Bac +2 option action commerciale, droit ou gestion<br><span style="float: right;">S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert</span> |

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires               |   | X |   |
|    | - Connaître les principes généraux du droit du travail                                      |   | X |   |
|    | - Connaître le tissu socio-économique local et géographique                                 |   | X |   |
|    | - Connaître et savoir utiliser le ROME  |   | X |   |
|    | - Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française | X |   |   |
|    | - Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus   |   | X |   |
|    | - Connaître la langue tahitienne  |   | X |   |
|    | - Savoir utiliser l'outil informatique  |   | X |   |
|    | - Savoir prendre des initiatives  |   | X |   |
|    | - Avoir le sens de la négociation   |   | X |   |
|    | - Savoir organiser son travail  |   | X |   |
|    | - Savoir s'adapter à des publics variés   |   |   | X |
|    | - Être disponible et à l'écoute des autres  |   |   | X |
|    | - Savoir travailler en équipe et en partenariat   |   |   | X |
|    | - Savoir contrôler ses émotions   |   |   | X |
|    | - Savoir agir avec réserve et confidentialité   |   |   | X |
|    | - Être curieux et ouvert sur l'extérieur  |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne – Utilisation des logiciels 4D, SEFIGEST, utilisation du ROME |
|----|---|

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

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