

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES MARQUISES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'antenne - Chargé du développement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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>0348</b>		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME R.H : 96005		
	CENTRE DE TRAVAIL : 316					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES – UA POU - HAKAHAU					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de l'antenne de Ua Pou et agent de développement, contribue à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de développement de la circonscription des îles Marquises, notamment par l'information et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives. Il instruit les dossiers dans le respect de la réglementation et apporte un rôle de conseil aux porteurs de projets. En tant que chef d'antenne, il a vocation à représenter le Tavana hau et le secrétaire général en cas d'absence aux diverses réunions et manifestations organisées sur l'île.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1			1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Horaires réguliers (lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 / vendredi : 7h30 à 14h30) ;					
	- Grande disponibilité ;					
	- Déplacements fréquents et véhicule de service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Analyser les données globales et spécifiques se rapportant à l'île de Ua Pou ;					
	- Assurer la mise en application des missions issues des conventions de représentation ;					
	- Animer, faciliter la mise en œuvre des actions de développement auprès des acteurs économiques et des administrés de l'archipel et en assurer périodiquement leur évaluation ;					
	- Mettre en œuvre des outils de suivi, d'analyse des activités de développement ;					
	- Accueillir et informer les usagers ;					
	- Soutenir et accompagner le développement local ;					
	- Informer et orienter les bénéficiaires sur les dispositifs d'appui aux projets ;					
	- Réceptionner et réaliser l'instruction administrative et technique des dossiers ;					
	- Analyser des projets économiques de l'île ;					
	- Suivre et évaluer les dispositifs, projets et dossiers après instruction ;					
	- Veiller au bon fonctionnement de l'antenne.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique direct ; - Participer et apporter une assistance aux autres activités de la Circonscription.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D’EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> BTS en économie, Licence en économie ou en administration économique et sociale.

**S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert**

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître le statut et l’organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de développement ;		X	
	- Connaître le cadre réglementaire des dispositifs d’aide et d’accompagnement ;		X	
	- Utiliser les outils d’analyse et de mise œuvre en matière de développement ;		X	
	- Utiliser les techniques orales, de rédaction et les nouvelles technologies ;		X	
	- Etre capable de travailler en équipe et de manager ;		X	
	- Être capable d’être médiateur, de gérer des tensions et pressions de groupes ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations traitées ;		X	
	- Posséder une formation en gestion et en comptabilité d’entreprise, et des notions de droit ;		X	
	- Présenter les différentes sources d’information ;		X	
	- Présenter les dispositifs et les modalités d’accompagnement du Pays ;		X	
	- Conseiller le porteur de projet et l’accompagner dans ses démarches ;		X	
	- Analyser la pertinence du projet au regard de la réglementation ;		X	
	- Etudier la faisabilité du projet ;		X	
	- Rédiger les actes et documents administratifs ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans l’Administration et/ou service financier dans le domaine du développement.
----	---

19	<b>FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	--

Le Tavana hau

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/06/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES MARQUISES</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent de Développement itinérant</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B</b>
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 316 CODE POSTE : <b>0430</b> PROGRAMME R.H : 96005
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES – HIVA OA – Atuona</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent de développement itinérant, contribue à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de développement de la Circonscription des îles Marquises SUD (Hiva oa, Fatu hiva, Tahuata), notamment par la participation à l'élaboration de programmes d'intervention du Pays et par le suivi des conventions de représentation. Il informe et accompagne les usagers dans leurs démarches administratives, il instruit les dossiers dans le respect de la réglementation et apporte un rôle de conseil aux porteurs de projets.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'antenne de Hiva oa</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens informatiques et bureautiques</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Forte mobilité : déplacements fréquents sur les îles de Tahuata et Fatu-Hiva</li><li>- Horaires réguliers (lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 / vendredi : 7h30 à 14h30) ;</li><li>- Polyvalence.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en application les missions issues des conventions de représentation ;</li><li>• Animer, faciliter la mise en œuvre des actions de développement auprès des acteurs économiques et des administrés de l'archipel et en assurer périodiquement leur évaluation ;</li><li>• Informer et orienter les bénéficiaires sur les dispositifs d'appui aux projets :<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter les différentes sources d'information ;</li><li>- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement du Pays ;</li><li>- Conseiller le porteur de projet et l'accompagner dans ses démarches ;</li></ul></li><li>• Réceptionner et instruire les dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser la pertinence du projet au regard de la réglementation ;</li><li>- Etudier la faisabilité du projet ;</li><li>- Rédiger les actes et documents administratifs.</li></ul></li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique direct ;</li><li>- Classer et archiver les dossiers ;</li><li>- Participer et apporter une assistance aux autres activités de la circonscription.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BTS en économie, Licence en économie ou en administration économique et sociale.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaissance des règles de la comptabilité publique et plus généralement, de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaissance des notions de droit public, d'économie, de gestion et de comptabilité privée ;</li> <li>- Mise en oeuvre des dispositifs d'aide gérés par le service ;</li> <li>- Accueil et information des usagers ;</li> <li>- Esprit d'équipe et sens de la communication et de l'écoute ;</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) ;</li> <li>- Rédaction des documents administratifs ;</li> <li>- Sens des responsabilités et de la confidentialité.</li> </ul>		X X  X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en entreprise ou dans une administration dans le domaine du développement.
----	--

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

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

Le Tavana Hau

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :