



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 18/10/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de dossiers des activités et professions réglementées					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 465		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R. H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent chargé de dossiers accompagne les usagers dans les démarches administratives relatives aux activités et aux professions réglementées, aux agréments des fondations et reconnaissance d'intérêt général des associations, aux professions juridiques et judiciaires, aux professions intermédiaires d'assurance et procède à leur instruction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule « activités et professions réglementées »					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique et moyens de communication ; - Logiciel de gestion des débits de boissons (GELIDEB).					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Horaires aménageables ; - Rigueur indispensable dans le respect de délais de procédures.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, informer et accompagner les usagers dans leur démarche administrative ; - Instruire les demandes individuelles dans les domaines énoncés selon les procédures et dans les délais fixés ; - Faire des propositions et préparer les décisions ; - Rédiger des notes et des courriers administratifs ; - Rédiger des signalements au procureur en cas de non respect des réglementations en vigueur ; - Rendre compte de l'avancement des dossiers ; - Saisir et mettre à jour les bases de données ; - Classer et archiver les dossiers.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'élaboration des textes ou des réformes réglementaires en la matière ; - Participer aux actions d'information des professionnels ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.  <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Connaissance de la réglementation en vigueur ;			X
	- Esprit de synthèse et d'organisation ;		X	
	- Rigueur, objectivité et curiosité professionnelle ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Notions de droit public et privé ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne appréciée.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation aux réglementations à appliquer ;</li> <li>- Formation au logiciel de gestion des débits de boissons GELIDEB.</li> </ul>
----	--

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de l'instruction et du contrôle des licences d'importation					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>7049</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de dossier accompagne les importateurs dans les démarches administratives relatives aux licences d'importation et procède à leur instruction et contrôle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des aides économiques et licences d'importation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet ; - Logiciel de gestion des licences d'importation I-QUOTA.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Rigueur indispensable dans le respect de délais de procédures.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>♦ <u>En matière d'instruction et de contrôle à l'importation</u></b> - Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; - Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier ; - Préparer les licences d'importation pour visa ; - Mettre à jour les fichiers et les registres d'instruction ; - Classer et archiver les dossiers ; - Organiser et assurer le secrétariat des différentes commissions (viandes de porcs, conférence agricole, commission des fleurs coupées).  <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'instruction des dossiers d'aides à l'Investissement des Ménages (AIM) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.  <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du Service public ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Connaître la réglementation en vigueur ;			X
	- Avoir un esprit de synthèse et d'organisation ;		X	
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne appréciée.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation aux réglementations à appliquer (proposée en interne)</li> <li>- Formation à l'utilisation du logiciel I-QUOTA</li> </ul>
----	---

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
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 : <b>9815</b>		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R. H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure l'accueil physique et téléphonique ainsi qu'une assistance ponctuelle au référent en charge des ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du secrétariat/accueil					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet, moyens de télécommunication					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;</li><li>- Tenue correcte ;</li><li>- Possibilité d'aménagement horaires (sous conditions) ;</li><li>- Disponibilité selon les besoins et urgences ;</li><li>- Contacts réguliers avec les usagers, le personnel et partenaires extérieurs.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents ;</li><li>- Ventiler des courriers (papiers et électroniques) ;</li><li>- Dupliquer et relier des documents ;</li><li>- Classer et archiver des documents ;</li><li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li><li>- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;</li><li>- Diffuser des informations ou des documents ;</li><li>- Assurer la gestion opérationnelle des activités et suivi logistique si besoin (gestion des agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunions...);</li><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique.</li></ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer, en fonction des besoins, une assistance au référent chargé des ressources humaines ;</li><li>- Suppléer le référent en charge des ressources humaines en cas d'absence et/ d'indisponibilité afin de pallier aux demandes urgentes et/ou d'assurer la continuité de service dans la gestion administrative de certains</li></ul>					

	dossiers ; - Assurer la formation de nouvel agent/stagiaire relevant de son domaine de compétence ; - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux écrits ci-dessus que le responsable de bureau/la hiérarchie pourrait lui confier ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.  <i>La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des circuits administratifs ;			X
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement des institutions, des services et des établissements de la Polynésie française ;		X	
	- Respect absolu de la confidentialité des informations traitées ou communiquées ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Réactivité et capacité de gestion simultanée des activités en cours et des demandes (téléphone, visite ...) provenant du service ou de l'extérieur ;			X
	- Capacité de hiérarchisation des demandes ;		X	
	- Maîtrise de langue française écrite et orale (bonne élocution et capacités rédactionnelles) ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et applications (Word, Excel, Thunderbird, Mata ara) ;			X
	- Techniques d'accueil ;			X
	- Maîtrise de la norme GEDA ;			X
	- Connaissance de l'utilisation du logiciel LEXPOL (dématérialisation des actes réglementaires) ;			X
	- Connaissance de la langue tahitienne,	X		
	- Connaissance des procédures administratives en matière de gestion du personnel		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 28/06/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction générale des affaires économiques</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de dossier/Agent d'information du droit des usagers					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9863</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de dossier/l'agent d'information du droit des usagers est chargé d'orienter les usagers vers la solution adaptée au regard de ses droits et de ses obligations. Il apporte des éléments d'information adaptés au besoin identifié dans les domaines du droit de la consommation (contrat de vente, commerce, justice, assurance, transport, etc.). Il est chargé de la diffusion de l'information au public, aux consommateurs et à leurs associations et aux entreprises. Il leur dispense également des sessions de sensibilisation dans le domaine du droit de la consommation. Le cas échéant, il participe à l'élaboration de fiches techniques et supports d'information pour diffusion dans les médias, site internet et réseaux sociaux.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la cellule « Information des usagers »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet ; - Application(s) liée(s) à la matière : logiciel de gestion des saisies des sollicitations des usagers – ITEANI.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Grande disponibilité et multiplicité des interlocuteurs (professionnels, services, associations, etc.).					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Métier « Chargé de dossier/Agent d'information » : - Recevoir les usagers et analyser leurs demandes d'information et d'éclairage sur un problème de droit de la consommation ; - Apporter une réponse rapide et argumentée aux demandes : information sur la réglementation et sur les procédures applicables ou réorientation vers l'instance compétente ; - Enregistrer les sollicitations des usagers dans l'application informatique dédiée ; - Assurer les travaux de recueil et d'analyses statistiques des sollicitations des usagers ; - Rétablir le dialogue entre le consommateur et le professionnel (conciliation) pour trouver une solution amiable à leur différend ; - Instruire les demandes de conciliation des usagers, consommateurs ou professionnels, au titre de la commission de conciliation des consommateurs ; - Assister les autres agents d'information de la cellule dans leurs missions. <i>* La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'élaboration de brochures, fiches techniques d'information pour diffusion médias, site internet et réseaux sociaux ;					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux choix des prestataires extérieurs pour la réalisation de projets de communication (mise en concurrence et rédaction de conventions de prestations avec les services financiers et comptables) ;</li> <li>- Identifier et assurer le suivi des prestataires extérieurs de la communication (matériels, outils d'information) ;</li> <li>- Coordonner l'action des participants aux projets de communication (auteurs, imprimeurs, diffuseurs, prestataires divers) ;</li> <li>- Dispenser des actions de sensibilisation au droit de la consommation ;</li> <li>- Appliquer le cadre réglementaire de protection du consommateur (analyser le droit applicable - civil /pénal et réorienter le cas échéant, les signalements vers les bureaux et cellules concernés) ;</li> <li>- Représenter la DGAE dans différentes manifestations ;</li> <li>- Participer à des émissions d'information radio ou TV ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul> <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens du dialogue ;		X	
	- Bonne capacité d'écoute ;		X	
	- Maîtrise des techniques de gestion et de prévention des conflits ;		X	
	- Sens de l'observation ;		X	
	- Capacité à travailler en équipe ;		X	
	- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;		X	
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint) ;		X	
	- Savoir analyser, mettre en cohérence et synthétiser les informations recueillies ;		X	
	- Savoir coordonner des actions de formation et de communication ;		X	
	- Savoir prendre la parole en public ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :