

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 17/01/2025

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant technique et administratif + Contrôleur de la sécurité des navires					
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 : FTE/FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9843			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME RH : 975.02			
	Centre de travail : 346					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute – Immeuble SAT NUI n° 12, voie M, rez-de-chaussée					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>L'agent participe aux examens et contrôles techniques visant à s'assurer de la conformité des navires de moins de 24 mètres (à l'exclusion des navires destinés au transport de passagers).</p> <p>En parallèle, il assure également le secrétariat administratif et technique de la section : soutien administratif, suivi des activités, accueil téléphonique, préparation des missions.</p> <p>Aussi, il instruit les dossiers relevant des activités de la section activités nautiques et gestion des navires.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section activités nautiques et gestion des navires					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques, EPI et véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements dans les îles</li> <li>- Liaison directe avec les usagers</li> </ul>					
13	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le suivi des dossiers administratifs et techniques de la section ;</li> <li>- Orienter et conseiller les constructeurs, exploitants ou propriétaire de navire</li> <li>- Rédiger des comptes rendus de réunions de commission technique</li> <li>- Renseigner des outils de suivi d'activités (tableaux de bord, des plannings, registres...)</li> <li>- Rédiger et enregistrer le courrier ;</li> <li>- Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes (physiquement et téléphoniquement)</li> <li>- Assurer les relations avec les services administratifs et les communes</li> <li>- Établir les rapports de visite de sécurité des navires</li> <li>- Participer à des visites de sécurité des navires armés à la pêche ou au commerce</li> </ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES					

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Contrôleur de la sécurité des navires

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des textes réglementaires en matière de sécurité maritime</li> <li>- Connaissance de la langue tahitienne</li> <li>- Maîtrise technique du domaine d'activité (conception et construction des navires, moteurs marins, matériels de sécurité...) et des méthodes de contrôle</li> <li>- Connaissance du secteur maritime et de la plaisance</li> </ul>			X
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)</li> <li>- Coordination des actions</li> <li>- Qualité rédactionnelle</li> </ul>		X	X X
	Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se conformer aux règles et les faire appliquer</li> <li>- Avoir le sens du contact humain, d'esprit d'équipe et de communication</li> <li>- Respecter rigoureusement les procédures et méthodes de contrôle et gestion</li> <li>- Être polyvalent</li> <li>- Tenir les délais</li> </ul>		X X	X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir exercé des fonctions d'officier à bord d'un navire de commerce ou de pêche ou dans un service administratif sur des tâches de suivi des dossiers administratifs et techniques</li> <li>- Expérience dans le domaine de la sécurité, de la navigation maritime ou des activités nautiques</li> </ul>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation interne au poste</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 ans minimum.</b>
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature