

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **05/08/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Conseil Économique, Social, Environnemental et Culturel
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Chargé d'études socio-économiques et juridiques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 102 CODE POSTE : PT0009024 PROGRAMME R.H : 960 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Te Raumaire, avenue Pouvanaa a Oopa, Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent conseille et assiste les membres du CESEC dans l'élaboration des avis et rapports de l'institution.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général du CESEC
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel Poste informatique Parking
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande variété des thèmes étudiés dans le domaine économique, social et culturel, permettant de bien appréhender la société polynésienne. Horaires particuliers occasionnellement.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger les projets d'avis et de rapports sous le contrôle du ou des rapporteurs du dossier et du Secrétaire général ;- Concourir à l'organisation et au pilotage des travaux en commission ;- Rechercher et sélectionner des informations en vue de la rédaction des projets d'avis et de rapports ;- Identifier, sensibiliser et mobiliser un réseau d'acteurs et de personnes ressources ;- Apporter une expertise technique ;- Fournir un appui pour la formulation des avis et rapports ;- Produire des conclusions et des préconisations ;- Concevoir les présentations des avis et rapports devant les institutions ;- Participer à la formalisation des supports de communication des études ;- Assurer une veille documentaire ;- Participer à la recherche et à l'élaboration des documents transmis au CESE national. <p><u>Au titre de l'encadrement :</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les conditions de faisabilité de l'étude et appréhender les difficultés inhérentes ; - Identifier et adapter les ressources à mobiliser et les acteurs associés à la conduite de l'étude ; - Organiser et concourir au pilotage des travaux des commissions (prise de contact avec les invités, collecte et diffusion auprès des membres des pièces fournies par les invités et par la cellule technique). - Superviser l'activité des secrétaires en charge notamment de la transmission des documents de travail aux membres et invités.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins nouveaux et occasionnels pouvant relever de ses compétences y compris assurer l'encadrement des autres commissions permanentes en tant que de besoin ; - Participer à l'organisation de séminaires et évènements thématiques ; - Participer à la procédure de renouvellement du CESEC ; - Assurer si nécessaire l'intérim du secrétaire général en cas d'absence de celui-ci ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : économie, droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance du statut, des institutions et de l'organisation administrative du Pays		X	X
	Connaissance de l'environnement économique, social et culturel du Pays			X
	Connaissance des principes budgétaires et comptables de la Polynésie française			X
	Esprit de synthèse et d'analyse			X
	Formalisation, restitution et communication des études			X
	Conseil et assistance technique			X
	Maîtrise des logiciels bureautique (traitement de texte notamment)			X

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

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :