FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2025 CAO

I – DÉFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports					
2	LIBELLÉ DU POSTE : Chargé d'études et d'opération de contrôle jeunesse et éducation populaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ : 4					
4	CATÉGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATÉGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIÈRE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGÉTAIRE :					
	PROGRAMME. : 962 – 02		CODE POSTE : PT0006137			
	PROGRAMME RH : 97 105		CENTRE DE TRAVAIL : 356			
7	LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »					
8	FINALITÉ / DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure et collabore à l'évaluation des opérations de contrôles en matière de jeunesse et d'éducation populaire. Il veille au respect de la réglementation et à la procédure judiciaire lors des contrôles dans le cadre de la sécurité des mineurs.					
9	EFFECTIFS ENCADRÉS	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : Néant					
10	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT : Le chef du département de la perspective et des affaires juridiques.					
11	MOYENS SPÉCIFIQUES LIÉS AU POSTE : Poste informatique et ligne téléphonique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service ; - Poste nécessitant de travailler en équipe, d'être doté d'un fort sens relationnel et d'être en relation avec les différents bureaux, cellules de la DJS et les partenaires extérieurs.					
13	ACTIVITÉS PRINCIPALES : - Assurer l'expertise et le conseil technique relatifs aux activités de contrôles et assurer une veille juridique dans le domaine du contrôle (textes applicables, procédures, enquête et police administrative ...) ; - Instruire et traiter avec l'appui du bureau des affaires juridiques les signalements et les enquêtes administratives ; - Représenter la DJS en tant que de besoin auprès de différents partenaires ou commissions (ex : CMM) et autres services chargés des contrôles administratifs et judiciaires ; - Elaborer les procédures relatives aux opérations de contrôles ; - Rédiger le bilan annuel du contrôle des activités et établissements contrôlés ; - Analyser les résultats des contrôles effectués, mettre en place des indicateurs d'écarts et de suivi ; - Proposer les orientations et les actions de mise en conformité des activités et des établissements contrôlés ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Être le référent à la DJS auprès des partenaires et autres services chargés des contrôles administratifs et judiciaires, développer les liens fonctionnels et les échanges d'informations, de pratiques, de méthodes, et favoriser des contrôles communs. <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	ACTIVITÉS ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir la documentation et les informations nécessaires à l'élaboration des documents d'analyse et de synthèse ; - Participer avec la cellule AJEP au contrôle des centres de vacances et de loisirs ; - Participer aux diverses réunions extérieures pour lesquelles il est missionné ; - <i>Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPÉCIALITÉ SOUHAITABLE : DESJEPS (Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPÉTENCES	S	A	E
	<u>Savoir :</u>			
	- Connaissance des Institutions et de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance du milieu de la jeunesse et d'éducation populaire ;			X
	- Connaissance de la réglementation dans le domaine des centres de vacances et de loisirs ou des accueils collectifs des mineurs ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).			X
	<u>Savoir-faire :</u>			
	- Capacité à établir des bilans opérationnels, les évaluer et les mettre en perspective ;			X
	- Capacité rédactionnelle ;			X
	- Capacité à communiquer et à travailler en équipe/sens du relationnel ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Rigueur, méthode et autonomie.			X
	<u>Savoir être :</u>			
	- Respect de la confidentialité, devoir de discrétion ;			X
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Engagement/ disponibilité ;			X
	- Esprit d'initiative.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE : Posséder une expérience réussie dans le domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire, et le milieu associatif
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet axée sur les résultats ; - Protection des données personnelles ; - Rédaction administrative.
----	--

20	DURÉE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Signature :

Date :

Signature :