

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **14/10/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Adjoint au chef de la cellule de l'hébergement touristique – Chargé du développement touristique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 964 02			CODE POSTE : PT0007993 CENTRE DE TRAVAIL : 336		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Paofai – Bâtiment D 1 ^{er} étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent adjoint au chef de la cellule instruit les demandes d'aides directes ou indirectes et de demande de classement des hébergements touristiques ; il accompagne et informe les professionnels ainsi que les porteurs de projets dans le secteur de l'hébergement touristique. Il est amené à réaliser des bilans techniques dans le cadre d'études et d'analyses pour le développement des hébergements touristiques. Il remplace le chef de cellule le cas échéant.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 3	A 3	B 3	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des hébergements touristiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : en contact avec les acteurs du secteur touristique, déplacements.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les demandes d'aide directes et de classement, procéder à leur contrôle et gérer la base de données et le répertoire des établissements classés ; - Informer les porteurs de projets de la réglementation, des compétences du service et les orienter vers les services compétents dans le cas échéant ; - Instruire les demandes d'avis de ce secteur (licences de débit de boissons, autorisations de travaux immobiliers, autorisations d'occupation du domaine public, etc.) ;					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux commissions, réunions externes et autres manifestations concernant le secteur des hébergements touristiques (salons, forums, ...) ; - Traiter les plaintes relatives aux établissements d'hébergement ; - Assurer le secrétariat de tenue des commissions de classement et d'aides ; - Sensibiliser les prestataires aux actions de formation et recueillir leurs besoins ; - Réaliser des points techniques dans le cadre d'études et d'analyses pour le développement des hébergements touristiques ;					

	- Remplacer en cas d'absence, les agents de la cellule en vue d'assurer la continuité de service public ; - Participer à l'instruction des demandes en défiscalisation des établissements hôteliers ; - Représenter le chef de cellule auprès des interlocuteurs ou instances publics ou privés ; - Effectuer des déplacements sur la Polynésie française.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Licence (option tourisme)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Notions de comptabilité ; - Connaissances des réglementations et dispositifs incitatifs afférents au secteur ; - Connaissance de l'environnement professionnel ; - Bonnes capacités rédactionnelles ; - Esprit d'analyse et un sens critique ; - Connaissance de l'organisation de l'administration de la Polynésie française ; - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique ...) ; - Rigueur et faire preuve d'initiative ; - Aptitude à travailler dans l'urgence et respecter les échéances ; - Capacité à travailler en équipe ; - Technique de management d'équipe.		X	X
				X
				X
				X
			X	
			X	X
			X	
		X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application Mata Ara et FBO
----	--

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions