

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **21/11/2025 CMC**

## **I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets de transformation et de communication numériques	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 394	CODE POSTE : <b>PT0010129</b> PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Immeuble Papineau	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de projet assiste le responsable de la section dans ses missions d'accompagnement et de conseil en organisation et transformation publiques dans le cadre de la mise en œuvre des plans de modernisation de l'Administration de la Polynésie française pour des services publics performants. Il est chargé de concevoir, coordonner, suivre la programmation et la réalisation des projets d'optimisation des organisations publiques et d'évaluer les résultats de leur mise œuvre. Il assure les travaux d'études et d'analyses des organisations. Il apporte son assistance dans l'élaboration et la diffusion des méthodes de gestion des projets et d'accompagnement des organisations.	
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A      B      C      D      Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la Section Organisation et Conseil (SOC)	
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils et matériel numériques et informatique	
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligations de discréetion et de confidentialité</li> <li>- Disponibilité et relations constantes avec les services et des établissements publics du Pays</li> <li>- Autonomie professionnelle favorisée</li> <li>- Horaires de travail aménageables</li> </ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Gestion des projets de transformation publique</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir les cahiers des charges des études commanditées dans le cadre des chantiers de transformation publique des organisations et des services publics.            A ce titre, il peut contribuer aux études liées à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.</li> <li>- Réaliser les travaux d'analyses et apporter une assistance à la formalisation des livrables d'études.</li> <li>- Contribuer à la formalisation des avis sur les projets de réorganisation, de création ou de suppression de services et d'établissements publics de la Polynésie française</li> <li>- Apporter une expertise et une assistance méthodologiques dans la planification et la gestion des projets, le <i>reporting</i> des indicateurs de résultats</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la veille scientifique et documentaire des actions de modernisation et d'innovation des organisations publiques</li> <li>Fournir le conseil et l'accompagnement en management organisationnel et des processus auprès des entités de la Polynésie française</li> <li>Faciliter l'intelligence collective pour l'efficacité des réunions et de la communication entre les parties prenantes des projets de transformation</li> <li>Concevoir les supports didactiques et les outils adaptées de la communication inhérente à la stratégie et aux actions de transformation publiques.</li> </ul> <p><b>Suivi de l'exécution du budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la programmation budgétaire et le suivi de l'exécution financière et comptable des dépenses liées aux projets mis en œuvre.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir les documents de consultation d'entreprise des marchés publics pour les besoins du projet</li> <li>Contribuer par sa force de proposition aux activités et projets du service</li> <li>Représenter la DTI dans les réunions externes (réunions, commissions, comités, jurys)</li> <li>Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire.</li> </ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projets, audit Qualité des organisations

**S** : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes, outils et normes de gestion de projet</li> <li>Ecoute, négociation, aisance relationnelle avec les acteurs du projet</li> <li>Techniques de communication pour susciter l'adhésion au projet</li> <li>Animation des instances de suivi de projet</li> <li>Conduite du changement</li> <li>Cadre réglementaire de la gestion des politiques publiques du Pays</li> <li>Compréhension des enjeux liés au cahier des charges</li> <li>Méthodes d'analyse de données</li> <li>Connaissance de l'organisation des institutions de la Polynésie</li> <li>Méthodes et outils de management</li> <li>Connaissance des principes et modalités de la commande publique en Polynésie</li> <li>Esprit d'initiative, anticiper les problèmes et proposer des solutions innovantes</li> <li>Méthodes de l'audit interne et de la Qualité</li> <li>Méthodique et rigoureux</li> <li>Gestion du stress</li> </ul>		X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Gestion de projet complexe Expérience significative dans les services et établissements publics (encadrement) Utilisation des outils d'intelligence collective et de communication numérique
----	---

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

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :