

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/03/2024 BAC

I – DÉFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports					
2	LIBELLÉ DU POSTE : Chargé d'études et perspectives 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 : 6137			
	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 le suivi et l'efficacité du déploiement des actions opérationnelles mise en œuvre, en adéquation avec les ressources engagées et disponibles, dans le cadre des axes stratégiques et des schémas directeurs existants en matière de jeunesse et d'éducation populaire. Il assure le recueil des données, l'établissement de bilans, la définition et l'évaluation des besoins et des actions correctrices en matière de jeunesse.					
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 :					
	- Recueillir les données, analyser, évaluer, définir les besoins et les actions correctrices à proposer en matière de jeunesse et éducation populaire ;					
	- Établir les bilans (cohérence, pertinence, efficacité) des actions opérationnelles mises en œuvre en corrélation avec les ressources engagées et disponibles, en relation avec les cellules et les bureaux, les évaluer et les mettre en perspective ;					
	- Identifier et mettre en œuvre des outils de suivi et pilotage (tableaux de bords, ...) ;					
	- Élaborer et rédiger les documents transversaux (le projet annuel de performance, le rapport annuel de performance, le DOB, les bilans du service, ...) en collaboration avec les autres bureaux et cellules.					
	- Assurer une veille prospective générale (schéma général de développement du Pays et stratégies sectorielles)					
	<i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					

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 - Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public. - Conseiller et accompagner les agents de la cellule AJEP dans leurs missions ; - Accompagner la cellule AJEP dans l'instruction des dossiers litigieux ; - Participer avec la cellule AJEP au contrôle des centres de vacances et de loisirs ; - Instruire et traiter avec l'appui du bureau des affaires juridiques les signalements et les enquêtes administratives ; - Renforcer le domaine technique au bureau des affaires juridiques dans l'élaboration de la réglementation liée aux activités de jeunesse et d'éducation populaire.
----	---

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> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des Institutions et de l'administration de la Polynésie française ; - Connaissance du milieu de la jeunesse et d'éducation populaire ; - Connaissance de la réglementation dans le domaine des centres de vacances et de loisirs ou des accueils collectifs des mineurs ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). 			X X X X
	<u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à établir des bilans opérationnels, les évaluer et les mettre en perspective ; - Capacité rédactionnelle ; - Capacité à communiquer et à travailler en équipe/sens du relationnel ; - Esprit d'analyse et de synthèse ; - Gestion du temps et des priorités ; - Rigueur, méthode et autonomie. 			X X X X X X
	<u>Savoir être :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité, devoir de discrétion ; - Sens des responsabilités ; - Sens de l'organisation ; - Sens du service public ; - Engagement/ disponibilité ; - Esprit d'initiative. 			X X X X X 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Signature :

Date :

Signature :