

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/12/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction Polynésienne de l'Énergie (DPE)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du Plan Climat de la Polynésie française (PCPF)
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 : 974 04 CODE POSTE : 10021 CENTRE DE TRAVAIL : 3522
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de contribuer à la définition des politiques et des orientations stratégiques du PCPF et d'en assurer la mise en œuvre et le suivi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef(fe) du bureau énergies renouvelables et maîtrise de l'énergie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité en matière d'horaires et de déplacements (Tahiti et îles)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la validation du PCPF ;- Identifier et mobiliser les acteurs locaux et les ressources internes/externes à associer à la démarche ;- Participer aux marchés publics et au suivi des diagnostics de territoire sur les émissions de gaz à effet de serre, la vulnérabilité au changement climatique, etc. ;- Participer à l'élaboration et à la révision des différents schémas directeurs pour y inscrire la démarche climat-air-énergie et s'assurer qu'ils soient cohérents avec le PCPF ;- Assurer la concertation permanente avec les partenaires (ADEME, AFD, Etat, etc.) et l'ensemble des acteurs du territoire et l'animation des groupes de travail thématiques ;- Participer aux différents réseaux ;- Assurer la communication externe sur les actions relevant de sa mission.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- L'agent bénéficie d'une large autonomie dans l'organisation de son travail, la prise de rendez-vous, l'organisation des réunions internes et externes, la participation aux différents réseaux.- En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Energie, Environnement, Climat, Bilan Carbone

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut de la Polynésie française		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les politiques environnementales et énergétiques en Polynésie française			X
	- Connaître les réseaux air-climat-énergie		X	
	- Connaître les procédures issues du Code des marchés publics de la Polynésie française		X	
	- Être rigoureux, autonome et avoir le sens de l'organisation			X
	- Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports			X
	- Connaître les procédures GEDA en termes de correspondance et de rédaction d'actes publics (arrêtés, convention...)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé sur un poste ayant recours à des compétences de coordination et de gestion de projet dans le domaine de l'énergie, du climat ou de l'environnement.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du statut, des procédures et des circuits administratifs de la Polynésie française.
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :