

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/02/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction générale de l'économie numérique</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Instructeur de dossier numérique et télécommunication</b>	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 374	CODE POSTE : <b>10106</b> PROGRAMME RH : 974 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Toriki – 1 <sup>er</sup> étage – Rue Dumont D'urville	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'accompagner les usagers dans leurs démarches de demande d'aide, d'exonération et autres autorisations, notamment d'avis. Il instruit toute demande relevant de la réglementation en vigueur, permettant la prise de décision de l'autorité compétente.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau personnel, un ordinateur, un téléphone	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Polyvalence ; - Constante évolution des technologies.	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Instruire les demandes d'avis en matière de communication audiovisuelle ; - Gérer les exonérations de matériel de télécommunications ; - Gérer les noms de domaines ; - Instruire les demandes d'aides financières relatives aux dispositifs gérés (ACI, AID, ACN, DAD, SCCA) - Elaborer les actes relatifs aux octrois d'aides financières.	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activité et participer à l'observatoire des télécommunications de la Polynésie française ; - Accueillir / Informer les usagers et opérateurs en matière de la réglementation des Télécommunications ; - Participer à l'instruction des demandes d'AUF (autorisation de fréquences) ; - Participer aux dossiers ponctuels relatifs au numérique (signature électronique, RGPD, etc.) ; - Accueillir / Informer les usagers sur les dispositifs d'aide gérés ; - Participer à l'organisation de commissions relatives aux dispositifs d'aide.	

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des directives et procédures d'instruction ;		X	
	- Connaissance des procédures et circuits de gestion administrative ;		X	
	- Micro-informatique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Maîtrise de la langue anglaise ;		X	
	- Capacité rédactionnelle ;		X	
	- Travail en équipe ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Connaissance de la réglementation des communications électroniques et des postes.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le secteur des télécommunications
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Signature :

Signature :

Date :

Date :