

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/02/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports (DJS)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations de contrôles à la DJS					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>6709</b>			
	PROGRAMME : 962 – 02		PROGRAMME R.H : 97 106			
	CENTRE DE TRAVAIL : 356					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé des opérations de contrôles est placé auprès de la Direction et met en œuvre la mission de « contrôle » dévolue à la DJS, dans les champs de compétences que sont, le sport, la jeunesse et la vie associative. Il planifie, pilote et coordonne les opérations de contrôles qui sont effectuées par les agents de contrôle de la DJS. Il élabore et valide les procédures de contrôles et les outils dédiés (les fiches de contrôles, les procès-verbaux, lettres, mise en demeure, arrêtés de fermetures, sanctions administratives, ...). Il participe à l'optimisation des activités de contrôle de la DJS (retex, bilans, propositions,...).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste nécessitant de travailler en équipe, d'être doté d'un fort sens relationnel et de collaborer avec une équipe de contrôleurs, les différents bureaux, cellules de la DJS et les partenaires extérieurs.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'expertise et le conseil technique relatifs aux activités de contrôles et assurer une veille juridique dans le domaine du contrôle (textes applicables, procédures, enquête et police administrative ...)</li><li>- Proposer les orientations, programmer et organiser le plan de campagne annuel ou pluriannuel des contrôles et les opérations de contrôles dans le domaine du sport, de la jeunesse et de la vie associative,</li><li>- Elaborer les procédures relatives aux opérations de contrôles,</li><li>- Être force de proposition pour adapter la réglementation encadrant les activités physiques, sportives et de jeunesse,</li><li>- Effectuer avec les agents concernés, des opérations de contrôle</li><li>- Rédiger le bilan annuel du contrôle des activités et établissements contrôlés</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les résultats des contrôles effectués, mettre en place des indicateurs d'écart et de suivi,</li> <li>- Proposer les orientations et les actions de mise en conformité des activités et des établissements contrôlés,</li> <li>- Être le référent à la DJS auprès des partenaires et autres services chargés des contrôles administratifs et judiciaires, développer les liens fonctionnels et les échanges d'informations, de pratiques, de méthodes, et favoriser des contrôles communs.</li> </ul> <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i></p>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Référent de la plongée subaquatique au sein de la DJS : assurer l'expertise et le conseil technique en plongée subaquatique. Elaborer la réglementation liée aux activités aquatiques et contrôler les établissements concernés.</li> <li>- Représenter la DJS en tant que de besoin auprès de différents partenaires ou commissions (ex : CMM) et autres services chargés des contrôles administratifs et judiciaires ;</li> <li>- Participer aux diverses réunions extérieures pour lesquelles il est missionné.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Conseiller des activités physiques et sportives
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Titulaire du BEES 2 ou DES-JEPS ou DEJEPS activités de la plongée subaquatique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des institutions et de l'administration de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaissance des différents partenaires institutionnels et privés ;</li> <li>- Connaissance technique et règlementaire de la plongée subaquatique ;</li> <li>- Maîtrise des cadres règlementaires en matière sportive, d'éducation populaire et de vie associative ;</li> <li>- Conduite de projets, notamment dans la proposition, l'accompagnement et le suivi de solution techniques proposées ;</li> <li>- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic ;</li> <li>- Connaissance de la réglementation et du protocole RGPD ;</li> <li>- Qualité rédactionnelle ;</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Capacité à communiquer et à travailler en équipe / sens relationnel ;</li> <li>- Respect stricte de la confidentialité, devoir de discrétion ;</li> <li>- Méthodes d'élaboration d'un guide de procédures ;</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle des activités et établissements ;</li> <li>- Maitrise des outils de contrôle (PV d'infraction, mise en demeure...).</li> </ul>	X	X X X X X	X    X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder une qualification en plongée subaquatique : BEES2 ou DES-JEPS ou DEJEPS activités de la plongée subaquatique.</li> </ul>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des actes administratifs, réalisation d'un guide de procédures, rédaction d'un procès-verbal de constat, Procédure d'assermentation</li> <li>- Protection des données personnelles</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> Minimum 4 ans
----	---

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

