|  |
| --- |
| FICHE DE POSTE |

Date de mise à jour : 17/01/2025

|  |
| --- |
| I – DEFINITION DU POSTE |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Assistant technique et administratif + Contrôleur de la sécurité des navires |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4  5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B  CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B  FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE :  PROGRAMME : 962.02 CODE POSTE : **9843**  Centre de travail : 346 PROGRAMME RH : 975.02 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute – Immeuble SAT NUI n° 12, voie M, rez-de-chaussée |

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :  L’agent participe aux examens et contrôles techniques visant à s’assurer de la conformité des navires de moins de 24 mètres (à l’exclusion des navires destinés au transport de passagers).  En parallèle, il assure également le secrétariat administratif et technique de la section : soutien administratif, suivi des activités, accueil téléphonique, préparation des missions.  Aussi, il instruit les dossiers relevant des activités de la section activités nautiques et gestion des navires. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres  NOMBRES : Néant |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section activités nautiques et gestion des navires |

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques, EPI et véhicule de service |

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :   * Déplacements dans les îles * Liaison directe avec les usagers |

|  |  |
| --- | --- |
| 13 | **ACTIVITES PRINCIPALES :**   * Gérer le suivi des dossiers administratifs et techniques de la section ; * Orienter et conseiller les constructeurs, exploitants ou propriétaire de navire * Rédiger des comptes rendus de réunions de commission technique * Renseigner des outils de suivi d’activités (tableaux de bord, des plannings, registres…) * Rédiger et enregistrer le courrier ; * Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes (physiquement et téléphoniquement) * Assurer les relations avec les services administratifs et les communes * Établir les rapports de visite de sécurité des navires * Participer à des visites de sécurité des navires armés à la pêche ou au commerce |

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES |

|  |
| --- |
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |

|  |  |
| --- | --- |
| 15 | CADRE D’EMPLOI : Techniciens |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Contrôleur de la sécurité des navires |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | COMPETENCES | **S** | **A** | **E** |
|  | Savoir :   * Maîtrise des textes réglementaires en matière de sécurité maritime * Connaissance de la langue tahitienne * Maîtrise technique du domaine d’activité (conception et construction des navires, moteurs marins, matériels de sécurité…) et des méthodes de contrôle * Connaissance du secteur maritime et de la plaisance   Savoir-faire :   * Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel) * Coordination des actions * Qualité rédactionnelle   Savoir être :   * Se conformer aux règles et les faire appliquer * Avoir le sens du contact humain, d'esprit d'équipe et de communication * Respecter rigoureusement les procédures et méthodes de contrôle et gestion * Être polyvalent * Tenir les délais |  | X  X  X  X  X  X | X  X  X  X  X  X |

|  |  |
| --- | --- |
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :  - Avoir exercé des fonctions d’officier à bord d’un navire de commerce ou de pêche ou dans un service administratif sur des tâches de suivi des dossiers administratifs et techniques  - Expérience dans le domaine de la sécurité, de la navigation maritime ou des activités nautiques |

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :   * Formation interne au poste |

|  |  |
| --- | --- |
| 20 | DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 ans minimum. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le chef de service |  | L’agent |
| Date :  Signature : |  | Date :  Signature |