

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/09/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction – Gestionnaire de projet et développement					
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					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : PT0010575 (AENP)		
	PROGRAMME R.H : 971 03			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV Tahiti – Papeete, Avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent accompagne la direction par son expertise et ses conseils. Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques du service. Il pilote, coordonne et évalue les projets stratégiques portés par la direction. Il assure une veille stratégique sur les sujets sensibles, émergents ou à fort impact organisationnel.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique, accès à internet, utilisation partagée de véhicules de service, téléphone portable de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Grande disponibilité, réactivité aux urgences sociales ; - Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau ; - Interaction avec des interlocuteurs diversifiés (politiques, administratifs et sociaux) ; - Déplacements fréquents sur le secteur d'intervention et hors île de résidence (permis de conduire indispensable). 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, planifier et suivre des projets en lien avec les priorités sociales du service ; - Assurer la coordination entre les partenaires institutionnels, associatifs et communautaires ; - Réaliser des études d'opportunité, de faisabilité et bilans d'impact ; - Identifier les signaux faibles, anticiper les risques organisationnels (qualité, sécurité, relations institutionnelles) ; - Contribuer à l'élaboration de politiques publiques locales et les services techniques ; - Assurer une veille stratégique sur les enjeux sociaux et les dispositifs nationaux et locales ; - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma d'organisation d'action sociale ; - Coordonner le traitement des sujets sensibles ; - Intervenir en appui sur les situations complexes ou conflictuelles entre pôles et directions ; - Mettre en place les outils et procédures de management favorisant l'efficacité et la qualité ; - Animer les équipes pour garantir la réalisation des objectifs opérationnels ; - Faciliter la circulation de l'information, harmoniser les pratiques, et soutenir les encadrants intermédiaires dans la mise en œuvre des orientations stratégiques ; - Analyser les données collectées et produire des rapports réguliers (études, tableaux de bord, notes de synthèse, cahiers des charges et comptes rendus) ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des comités de pilotage et des réunions de suivi ; - Contribue au suivi budgétaire et administratif des projets ; - Participer à toute action sollicitée par la direction.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Représenter la directrice de la DSFE auprès des instances, si nécessaire ; - Participer à des réflexions internes au service ; - Participer à l'élaboration de protocoles pour répondre aux besoins du service ; - Participer à ou initier des synthèses pluridisciplinaires ; - <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation supérieur en gestion, administration publique, sciences politiques ou management des organisations sociales.

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale ;			X
	- Connaissance des institutions et des acteurs sociaux ;			X
	- Connaissance des règles administratives de gestion budgétaire et comptable ;			X
	- Caractéristiques du territoire d'intervention ;		X	
	- Techniques d'entretien et d'écoute active ;			X
	- Méthodes d'analyse et de diagnostic ;			X
	- Capacités d'innovation, de créativité et de force de proposition ;		X	
	- Connaissances en gestion et conduite de projets ;			X
	- Ethique et déontologie du travail social ;		X	
	- Déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'utilisateur) ;			X
	- Connaissance de l'environnement socio-économique ;		X	
	- Techniques rédactionnelles (compte-rendu, évaluations de signalement, enquêtes sociales, notes de situation, projets individualisés, fiches de liaison etc.) ;			X
	- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Aptitude à se mettre à distance et se positionner en professionnel ;			X
	- Capacité de négociation et de médiation ;			X
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 2ans minimum.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance de l'environnement professionnel local
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 36 mois.
----	---

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :