

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>918</b>			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 965 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DAG - Raiatea					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs assure le traitement administratif et comptable des dossiers de demande de subventions d'Aide à la Relance de l'Agriculture (ARA) et suit ces subventions allouées.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des îles sous-le-vent					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautique (bureau, ordinateur) et véhicule de service selon les besoins					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Le dispositif d'aide à la Relance de l'Agriculture est le cadre principal de subvention agricole du pays permettant de soutenir le développement agricole. C'est donc un poste exigeant où les résultats demandés sont principalement la rapidité de trait.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ARA dans la base de données « Dotation pour le développement de l'agriculture » ;</li> <li>- Assurer le traitement comptable des demandes d'aide ARA : engagement comptable des montants de subventions sur PolyGF ;</li> <li>- Assurer le traitement administratif des demandes d'aide ARA : émission des arrêtés octroyant ces aides ;</li> <li>- Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les secteurs ;</li> <li>- Collecter les pièces nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur PolyGF.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Former les agents de terrains au montage des dossiers de demande de subventions.					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances générales de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Utilisation de l'application PolyGF ;		X	
	- Rédaction des actes administratifs (GEDA) ;		X	
	- Capacité de rédaction (courrier, rapport, bordereau, etc.) ;		X	
	- Connaissance de la base de données Access ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	

	- Sens de l'adaptation ; - Sens du contact et du travail en équipe ; - Autonomie et esprit d'initiative.		X X	
--	--	--	--------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Pratique des outils et logiciels utilisés (Word, Excel, Outlook express, PolyGf, etc.).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Modèles GEDA, PolyGF
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :