

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA BIOSECURITE (DBS)					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 755		
	CENTRE DE TRAVAIL : 384			PROGRAMME R.H : 970 03		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DBS – Cellule Phytosanitaire – Motu Uta – Papeete					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>Le gestionnaire de dossiers gère, sur le plan administratif, les dossiers techniques de la cellule phytosanitaire. Il est le soutien administratif du chef de la cellule phytosanitaire sur l'ensemble des dossiers techniques : permis d'importation, gestion des réclamations, commission des pesticides (convocation, etc.), comité consultatif pour la biosécurité (partie phytosanitaire), suivi des actes administratifs (projets d'arrêté, notes de cellule, bon fonctionnement de la station, suivi des tableaux de service), etc.</p> <p>Il est également chargé du bon déroulement des missions des agents phytosanitaires avec pour objectif de veiller à l'efficacité de la programmation et de la planification de l'ensemble des missions de service public (mission paquebot, vols privés, ordre de mission, gestion des absences en vue du maintien du service minimum) en fonction de la réglementation phytosanitaire.</p> <p>Il est également le référent des dossiers liés aux ressources humaines des agents de la cellule phytosanitaire en lien direct et continue avec le chef du Bureau de l'Administration Générale (BAG).</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule phytosanitaire					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques, ordinateur, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p>Gestion administrative des dossiers techniques de la cellule phytosanitaire (80%) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les demandes et élaborer les permis d'importation ; - Suivre les dossiers de la commission des pesticides et du comité consultatif pour la biosécurité (partie phytosanitaire) ; - Suivre les actes administratifs de la cellule phytosanitaire : projets d'arrêté, notes de cellule, fonctionnement de la station, etc ; - Elaborer et suivre les tableaux de service et gérer les absences en vue du maintien du service minimum ; - Gérer les missions phytosanitaires en et hors Polynésie française (paquebot, vol privé, séminaire, réalisation des ordres de mission, etc.) ; - Gérer à l'amiable les contentieux ; - Suivre le fonctionnement de la station de Motu Uta sur le plan technique et réglementaire ; - Etablir les statistiques et les rapports d'activité de la cellule ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et suivre les états des heures majorées et supplémentaires des agents ; - Participer à la réalisation des plannings liés aux activités de contrôle phytosanitaire. <p>Référent ressources humaines de la cellule phytosanitaire (20%) : En lien avec le chef du BAG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre, au fil de l'eau, les avis d'arrêt de travail, les demandes de congés et tout autre document relevant de la gestion administrative du personnel ; - Participer à la diffusion des informations et autre communication du BAG ainsi que de la Direction ; - Participer à la campagne de notation annuelle ; - Participer au suivi des visites médicales auprès de la médecine de prévention ; - Tenir à jour les tableaux de service de la cellule et informer le chef du BAG des modifications apportées ; - Transmettre chaque mois les états des éléments variables au chef du BAG.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique ; - Peut être amené à représenter la cellule phytosanitaire en cas d'absence des supérieurs hiérarchiques ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de la réglementation phytosanitaire et des pesticides ;			X
	- Connaissance l'organisation des institutions de la Polyésie française, de l'administration et son circuit administratif et des différents statuts de la fonction publique territoriale ;			X
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de synthèse pour la rédaction de rapports ;		X	
	- Maîtrise des techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.), des outils de bureautiques (Word, Excel, Access) et d'Internet ;		X	
	- Connaissance des procédures administratives de la DGRH ;		X	
	- Maîtrise des techniques d'animation d'équipe ;		X	
	- Assurer le respect des procédures et des réglementations ;		X	
	- Capacité à établir des relations et dialoguer avec les différents partenaires internes et externes ;		X	
	- Capacité à s'adapter à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques;		X	
	- Capacité à gérer et hiérarchiser l'urgence des demandes ;		X	
	- Rigueur, confidentialité, polyvalence, méthodologie et initiative ;		X	
	- Notions de tahitien, d'anglais et/ou d'autres langues.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :