

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2020 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

**MINISTERE** : Ministère de l'économie verte et du domaine, en charge des mines et de la recherche

1 **SERVICE** : Direction de la biosécurité

2 **LIBELLE DU POSTE** : Technicien en charge des pesticides

3 **NIVEAU DE RESPONSABILITE** : 3

4 **CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE** : B  
5 **CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE** : B  
6 **FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE** : FTE

6 **IMPUTATION BUDGETAIRE** :  
PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **965**  
CENTRE DE TRAVAIL : 384 PROGRAMME R.H : 970 03

7 **LOCALISATION GEOGRAPHIQUE** : DBS – Cellule phytosanitaire – Motu Uta – Papeete

8 **FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)** :  
Le technicien en charge des pesticides (incluant les fumigeants) dirige et anime les actions relatives à la réglementation vis-à-vis des pesticides. En collaboration avec la Direction de la santé, il réalise les contrôles du respect de la réglementation vis-à-vis des pesticides. Il met en place l'évolution de la réglementation et les méthodes de contrôle en fonction des demandes de sa hiérarchie. A ce titre, il est chargé du secrétariat de la commission des pesticides.  
Enfin, il veille au respect de la réglementation des activités de la cellule phytosanitaire de la Direction de la biosécurité nécessitant l'utilisation de pesticides et fumigeants.

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 (téléphone, bureau, ordinateur) et véhicule de service

12 **CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE** : Déplacements possibles sur l'ensemble de la Polynésie française

13 **ACTIVITES PRINCIPALES** :

- Etudier les autorisations de mise sur le marché (AMM) ;
- Mettre en place et suivre les méthodes d'analyse de mise sur le marché des pesticides ;
- Ré-étudier les AMM des pesticides dits « prioritaires » ;
- Référencer les spécialités commerciales de pesticides importés ;
- Mettre en place les conditions d'utilisations, etc. ;
- Contrôler le respect de la réglementation vis à vis des pesticides (contrôle des établissements, des pesticides à l'importation, de l'utilisation des pesticides, etc.) ;
- Délivrer les certificats d'aptitude à la commercialisation ou à la manipulation des pesticides ;
- Référencer la statistique des pesticides et de leurs usages en Polynésie française ;
- Préparer et suivre les dossiers soumis à la commission des pesticides ;
- Veiller à la législation pesticide à l'international et adapter la réglementation locale ;
- Contrôler et adapter les procédures d'utilisation des pesticides et fumigeants liées aux activités de la cellule phytosanitaire ;
- Suivre le fonctionnement de la station de Motu Uta sur le plan technique et réglementaire ;
- Rédiger des rapports suite aux missions réalisées.

14 **ACTIVITES ANNEXES** :

- Gérer les affaires courantes urgentes ;
- Participer aux réunions et représenter la DBS en tant que de besoin dans son domaine de mission ;
- 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 ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Agriculture, horticulture, agronomie, protection des végétaux

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Ponctualité, rigueur et confidentialité ;		X	
	- Disponibilité et adaptation à la situation sur place ;		X	
	- Travail en extérieur (sur le terrain) et en équipe ;		X	
	- Bonne condition physique ;		X	
	- Connaissance en agronomie ;		X	
	- Réglementation en matière de pesticides ;			X
	- Connaître les institutions administratives de la Polynésie française et leur fonctionnement ;		X	
	- Savoir analyser, mettre en cohérence et synthétiser ;		X	
	- Maîtrise de l'anglais ;		X	
	- Savoir organiser et animer des réunions ;		X	
	- Savoir écouter, dialoguer et gérer des conflits ;		X	
	- Bonne gestion des relations avec l'utilisateur ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique et utilisation des logiciels Word et Excel ;		X	
	- Techniques rédactionnelles pour la rédaction de rapports.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine des productions végétales, des établissements de contrôle en agriculture
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :