

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)												
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossier d'aides aux agriculteurs												
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 383 CODE POSTE : 793 PROGRAMME R.H : 96501 												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DAG – antenne de Raiatea												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il(elle) 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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="border: none; text-align: center;">A</td> <td style="border: none; text-align: center;">B</td> <td style="border: none; text-align: center;">C</td> <td style="border: none; text-align: center;">D</td> <td style="border: none; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NOMBRES : NEANT</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : NEANT					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : NEANT													
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 selon les besoins												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : 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	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ARA dans la base de données « Dotation pour le développement de l'agriculture » ; - Assurer le traitement comptable des demandes d'aide ARA : engagement comptable des montants de subventions sur PolyGF ; - Assurer le traitement administratif des demandes d'aide ARA : émission des arrêtés octroyant ces aides ; - Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les secteurs ; - Collecter les pièces nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur PolyGF. 												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Former les agents de terrains au montage des dossiers de demande de subventions. 												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
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 logiciels informatiques courants (word, excel) ;		X	
	- Capacité de rédaction (courrier, rapport, bordereau...) ;		X	
	- Connaissance de la base de données Access ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Sens de l'adaptation ;		X	
	- Sens du contact et du travail en équipe ;		X	
	- Autonomie et esprit d'initiative.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Pratique des logiciels utilisés (Word, Excell, Outlook express, PolyGf...). 			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux modèles GEDA ou autres selon les spécificités liées au poste (PolyGf...). 			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :