

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/10/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire												
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets de développement en promotion, commercialisation et formation												
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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">IMPUTATION BUDGETAIRE : 641</td> <td style="width: 50%;">CODE POSTE : 11111</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME :</td> <td>PROGRAMME R.H :</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 101</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE : 641	CODE POSTE : 11111	PROGRAMME :	PROGRAMME R.H :	CENTRE DE TRAVAIL : 101							
IMPUTATION BUDGETAIRE : 641	CODE POSTE : 11111												
PROGRAMME :	PROGRAMME R.H :												
CENTRE DE TRAVAIL : 101													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome - Pirae												
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</p> <p>Il élabore, propose, conduit et évalue les programmes d'action pour la promotion et la commercialisation des produits locaux ainsi que la formation des professionnels enregistrés à la CAPL. Il peut faire appel à la sous-traitance auprès de prestataires pour conduire sa mission. Il contribue au développement et à la mise en œuvre des politiques publiques en accompagnant les projets locaux sur un mode partenarial. Il analyse la faisabilité, fait des propositions aux élus de la chambre, pilote la mise en œuvre des projets validés et en réalise l'évaluation au regard des objectifs définis par l'établissement et le programme d'intervention du pays.</p>												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 25%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 0					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 0													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général												
11	<p>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</p> <p>Matériel informatique et connexion réseau au copieur, adresse électronique, accès à Internet, téléphone et mobilier de bureau, véhicule de service pour les déplacements professionnels</p>												
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variabilité des horaires et pics d'activité en fonction des obligations (1 à 3 événements en période de pic d'activité) ; - Diversité du champ d'intervention ; - Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ; - Contact humain ; - Participation à la veille administrative dans des situations exceptionnelles de gestion d'alertes ; - Déplacements fréquents. 												
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p>Participation à l'élaboration de programmes d'intervention de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier un besoin, un projet ; - Emettre un avis dans le cadre de l'élaboration d'un dispositif et proposer des réajustements du dispositif ou des délibérations prises par l'assemblée générale ; - Proposer l'adaptation des modalités de mise en œuvre des dispositifs existants ou des délibérations prises par l'assemblée générale ; - Proposer des prestations de service rendues par la CAPL vis-à-vis des professionnels ; <p>Soutien et accompagnement du développement local</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et participer à l'analyse des données économiques relatives au champ d'intervention de la CAPL et aux secteurs de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; - Suivre, évaluer et favoriser la pérennité des projets soutenus et des actions mises en œuvre par la CAPL ; - Proposer l'évolution et l'adaptation de la politique publique en matière de développement de l'agriculture /pêche lagonaire ainsi que les délibérations prises par l'assemblée générale et fixant des prestations de service ; <p>Information et orientation des professionnels vers les dispositifs d'appui aux projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des réunions d'information ou de travail avec les professionnels, les élus de la CAPL ; - Communiquer/Informer sur les dispositifs existants, leur cadre réglementaire et les procédures y afférentes ; - Rendre l'information accessible et compréhensible ; 												

	<p>Coordination et animation de réseau de partenaires et d'acteurs locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et mobiliser les différents partenaires ou acteurs du projet ; - Animer le partenariat.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre, suivre et participer à des évènements mensuels et annuels organisés par la CAPL ; - Assister le secrétariat général ; - Assurer l'accueil et l'information des usagers ; - Participer à l'élaboration du budget primitif de l'établissement ; - Représenter l'établissement en réunion en cas d'absence de représentant.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration la Polynésie française ;			X
	Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;		X	
	Connaissance en langue tahitienne ;		X	
	Avoir une bonne connaissance du milieu agricole et de la pêche lagonaire (fonctionnement du secteur, réglementation, etc.)			X
	Avoir le sens de l'organisation et de la communication ;		X	
	Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	Maîtriser les méthodes de conduite de projet ;		X	
	Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Power Point ;		X	
	Méthodes d'analyse et de diagnostic (notions en analyse financière) ;		X	
	Techniques d'animation et de travail en groupe		X	
	Règles attribution des aides publiques		X	
	Techniques rédactionnelles ;			X
	Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, etc.) ;		X	
	Techniques d'enquête, de recueil et traitement de données ;			X
	Techniques de recherche documentaire ;		X	
	Esprit de synthèse ;			X
	Esprit d'initiative, d'écoute ;			X
	Disponibilité ;			X
	Confidentialité, discrétion ;			X
	Polyvalence.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Administration du pays
----	---

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

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

Le Président :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :