

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/11/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)</b>
2	LIBELLE DU POSTE: <b>Conseiller en développement agricole</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>4</b>
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 641 S/CHAP : CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11222 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome, Pirae.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la promotion des filières agricole, notamment dans la filière animale/élevage, en expertisant et en accompagnant la mise en œuvre de projets de création d'extension et de diversification agricole.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section développement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Mobilier bureautique (bureau, caisson, armoires de rangement), outils bureautique (ordinateur, imprimante, téléphone), véhicule de service mis à disposition.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements motorisés fréquents (zones difficiles d'accès) ; Déplacements dans les îles pour l'organisation et la participation aux événements agricoles mis en place par la CAPL ; Grande disponibilité et réactivité.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>  → <b>Etude et mise en œuvre de projets de développement agricole :</b>  - Evaluer l'opportunité globale, la faisabilité technique, économique et juridique d'un projet de développement agricole (projet de création, d'extension ou de diversification) ; - Mettre en œuvre les programmes d'actions définis par les filières ; - Conduire une expertise technique sur site sur le projet de développement agricole ; - Participer à des travaux de recherche appliquée ; - Proposer des orientations (techniques, administratives) dans la nature du projet présenté par l'exploitant ; - Alerter l'exploitant sur les risques et les contraintes particulières liées à son projet ; - Valider la pré-instruction et la recevabilité d'un projet au vu de l'accompagnement sollicité ; - Recueillir les données d'évaluation d'un projet, d'un programme ou d'une opération.  → <b>Instruction des dossiers administratifs et techniques :</b>  - Assister les porteurs de projet dans la constitution de leur dossier administratif et technique ; - Vérifier la recevabilité du dossier (pièces constitutives) et ses conditions d'éligibilité ; - Instruire un avis technique et solliciter des avis complémentaires auprès des partenaires publics et privés (établissements publics, services, bureau d'études ; etc.) ; - Transmettre le dossier pour examen et validation (commission, directeur d'établissement, ministre, etc.) ; - Rédiger les actes et les documents administratifs nécessaires à l'accompagnement du projet.  → <b>Contrôle et suivi des dossiers techniques et administratifs :</b>  - Recueillir les pièces comptables (factures acquittées, certificats administratifs, etc.) et les justificatifs de réalisation ; - Effectuer des contrôles et visites de terrain pour s'assurer de la conformité des réalisations ; - Mettre en œuvre les procédures de régularisation et de sanction (résiliations avec le projet initial) ;  → <b>Sensibilisation et information auprès des acteurs du monde agricole :</b>  - Constituer un fonds de ressources documentaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition d'un plan de communication ;</li> <li>- Organiser des actions de sensibilisation et d'information ;</li> <li>- Elaborer et diffuser des supports d'information et de communication (fiches techniques, affiches, dépliants, etc.) ;</li> <li>- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions d'animation (journées thématiques, formations, informations...);</li> </ul> <p>→ <b>Compte-rendu d'activité et rédaction de notes internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser des données ;</li> <li>- Concevoir et renseigner des tableaux de bord de gestion et mettre en œuvre des indicateurs ;</li> <li>- Etablir et rédiger des rapports et des notes d'aides à la décision ;</li> <li>- Etablir des bilans d'activité et d'opération ;</li> <li>- Présenter des études et rapports internes à la hiérarchie et aux instances politiques.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter l'établissement lors de réunions techniques.</li> <li>- Apporter un appui technique et administratif circonstancié.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Techniciens
16	<b>SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S):</b> Technique agricole et élevage ; BTS Agricole.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître l'environnement socio-économique polynésien ;			X
	- Connaître l'organisation administrative et le statut de la fonction publique ;			X
	- Connaître la réglementation agricole et de la pêche lagonaire ;			X
	- Connaître de différents codes : civil, rural, environnement, travail ;		X	
	- Connaître les technique liée au secteur agricole et de la pêche lagonaire ;			X
	- Connaître les dispositifs d'aides du Pays et les procédures administratives ;		X	
	- Maîtriser la langue française (écrite et orale) ;			X
	- Avoir des notions de langues étrangères : Tahiti, Anglais, Espagnol, etc. ;			X
	- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;	X		
	- Pratiquer la rédaction administratif ;			X
	- Rédiger des procédures internes ;		X	
	- Savoir accueillir et écouter le public (physiquement ou par téléphone) ;		X	
	- Savoir analyser et traitées des données ;			X
	- Faire preuve d'un bon relationnel ;			X
	- Faire preuve d'une grande disponibilité et réactivité ;			X
	- Savoir gérer son stress ;			X
	- Faire preuve de polyvalence ;			X
	- Savoir organiser et gérer son temps ;			X
	- Être force de proposition ;			X
	- Savoir travailler en équipe.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience professionnelle antérieure similaires sur le même poste.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Marché publics, Guides de procédure, Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Power Point), Rédaction administrative, Formation technique agriculture et élevage.
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 4 ans minimum
----	---

Le Directeur de l'établissement :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :