

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en développement agricole					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 641		CODE POSTE : 11223			
	S/CHAP :		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome, Pirae.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent élabore et coordonne la bonne tenue des projets de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement des actions de l'établissement et coopère avec les organismes partenaires dans la mise en place des différents évènements institutionnels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général					
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 : Horaires aménageables en fonction des évènements ; Grande disponibilité et réactivité en fonction des évènements et des urgences ; Déplacement fréquents (dans les îles et métropole)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : → Participer à l'élaboration des projets de l'établissement : <ul style="list-style-type: none">- Identifier un besoin, une carence, un projet aux regards des attentes des élus membres de la CAPL ;- Evaluer le coût et les besoins humains des projets ;- Réaliser le planning de travail du personnel et des élus parties au projet ;- Analyser la pertinence du projet et sa faisabilité ;- Participer à l'élaboration du plan annuel d'actions de l'établissement. → Animer le réseau des partenaires de l'établissement : <ul style="list-style-type: none">- Conduire les réunions préalables aux évènements avec les partenaires ;- Animer le réseau de partenariat de l'établissement ;- Identifier des nouveaux partenaires. → Coordonner la logistique des projets de l'établissement : <ul style="list-style-type: none">- Etablir les devis comparatifs et procéder aux consultations ;- Gérer les activités et le planning des équipes d'intervention sur le site du projet ;- Superviser le personnel de l'établissement mobilisé pour le projet ;- Coordonner l'action des membres élus de la CAPL partie au projet.					

14	ACTIVITES ANNEXES : Assister le chargé de communication de l'établissement, participer aux réunions et à l'élaboration des marchés publics
-----------	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S): Evènementiel

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration la Polynésie française - Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ; - Maîtrise de la langue tahitienne (orale et écrite) ; - Bonne capacité rédactionnelle, esprit créatif et d'initiative ; - Maîtrise des méthodes et techniques de coordination des travaux ; - Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point ; - Être capable de gérer son stress lors des périodes de forte activité; - Faire preuve d'un bon relationnel ; - Faire preuve d'une grande disponibilité et réactivité ; - Faire preuve de polyvalence ; - Savoir organiser et gérer son temps ; - Savoir travailler en équipe. 	X	X X X X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle dans l'évènementiel.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Marché publics, Guides de procédure, Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Power Point),
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : indéterminée
----	---

Le Directeur de l'établissement :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :