

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/04/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Instructeur de dossier au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641.... CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11227 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome, Pirae.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accompagne les usagers dans leurs démarches administratives et procède à l'instruction des dossiers <i>d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire</i> pour permettre la délivrance de la carte de l'agriculture et de la pêche lagonaire
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau Centre de formalités
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : un poste informatique, un poste téléphonique, une connexion internet, matériels et fournitures de bureaux.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Multiples sollicitations ; - Grande disponibilité et réactivité ; - Situations d'urgence fréquentes
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Accueil et information des usagers :</b> - Expliciter la demande de l'utilisateur et l'orienter vers les services compétents ; - Présenter les dispositifs d'aide relatifs au secteur primaire, aide à l'investissement, aide à la valorisation de l'exploitation ; - Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande d'inscription ou de radiation du registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; - Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; <b>Instruction administratives et techniques des dossiers :</b> - Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire; - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives ; - Mettre à jour le registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire. <b>Traitement des dossiers et saisie de documents</b> - Rédiger les actes, les titres, les documents administratifs, - Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques et des indicateurs de suivi ; - Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel ; - Préparer et participer aux réunions (compte rendu de réunion, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les fournitures du bureau - Organiser le classement et l'archivage des documents, et le mettre en œuvre. - Accueillir et orienter le public (standard téléphonique et accueil).

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<input type="checkbox"/> Maîtriser la langue française (écrite et orale)			X
	<input type="checkbox"/> Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook)			X
	<input type="checkbox"/> Pratiquer la rédaction administrative		X	
	<input type="checkbox"/> Connaître les bases du secrétariat (gérer, archiver, et classer)			X
	<input type="checkbox"/> Connaître les procédures GEDA			X
	<input type="checkbox"/> Être doté d'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle			X
	<input type="checkbox"/> Faire preuve d'un bon relationnel			X
	<input type="checkbox"/> Faire preuve d'une grande disponibilité et réactivité		X	
	<input type="checkbox"/> Savoir gérer son stress		X	
	<input type="checkbox"/> Faire preuve de polyvalence		X	
	<input type="checkbox"/> Organiser et gérer son temps de travail			X
	<input type="checkbox"/> Être force de proposition		X	
	<input type="checkbox"/> Rédiger des procédures internes	X		
	<input type="checkbox"/> Savoir travailler en équipe		X	
	<input type="checkbox"/> Faire preuve de discrétion et de confidentialité			X
	<input type="checkbox"/> Connaître l'organisation administrative		X	
	<input type="checkbox"/> Dispositifs et procédures d'instruction des dossiers CAPL			
	<input type="checkbox"/>		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure dans un poste similaire.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	---

Le directeur d'établissement

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :