

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)
2	LIBELLE DU POSTE : Animateur-vulgarisateur agricole
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641... CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11317 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tahiti - Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent sensibilise, informe et conseille l'exploitant agricole des îles du vent - secteur de Taravao dans la gestion de son exploitation et encourage l'évolution de nouvelles pratiques agricoles.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule animation-vulgarisation filière végétale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Mobilier bureautique (bureau, caisson, armoires de rangement) Outils bureautique (ordinateur, imprimante, téléphone) Accès aux outils bureautiques de l'établissement (fax, imprimante 3 en 1 : imprimante, photocopieur, scanner) Véhicule de service mis à disposition
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements motorisés fréquents – zones difficiles d'accès ; - Nécessité de maîtriser le français et le tahitien ; - Disponibilité et polyvalence de l'agent - Permis de conduire véhicules légers requis
13	ACTIVITES PRINCIPALES : agriculture → Recueil de données statistiques et administratives : <input type="checkbox"/> Collecter des données nécessaires pour établir une cartographie et le recensement des caractéristiques des exploitations agricoles polynésiennes ; <input type="checkbox"/> Participer au recueil des données dans le cadre du recensement général de l'agriculture (RGA) ; <input type="checkbox"/> Etablir les prévisions de récolte mensuelle dans le cadre de conférences agricoles <input type="checkbox"/> Compléter les formulaires d'enquête permettant l'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; <input type="checkbox"/> Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation entre les exploitants agricoles. → Information et sensibilisation des exploitants : <input type="checkbox"/> Informer et sensibiliser sur les dispositifs et les conditions d'aides à disposition des exploitants (aides matérielles et financières) ; <input type="checkbox"/> Informer et sensibiliser les exploitants sur les caractéristiques et les modes d'utilisation des intrants (pesticides, engrais, etc.) ; <input type="checkbox"/> Informer et sensibiliser sur les professionnels agricoles ; <input type="checkbox"/> Rédiger des constats pour permettre l'information des services compétents ; <input type="checkbox"/> Participer à la réalisation et à la diffusion d'information ; <input type="checkbox"/> Sensibiliser le public sur les métiers de l'agriculture (associations, communes, milieu scolaire, jeunes en insertion professionnelle, etc.) ; <input type="checkbox"/> Promouvoir de nouvelles techniques culturelles (culture naturelle, biologique, etc.). → Assistance et accompagnement des exploitants dans leurs démarches techniques et administratives : <input type="checkbox"/> Conseiller les exploitants dans la gestion des modes de culture (productivité, rendement, qualité des produits, gestion de l'exploitation) ; <input type="checkbox"/> Guider les exploitants dans leurs procédures administratives (demande d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire) ;

	Accompagner les exploitants dans la constitution de leurs demandes de financement ou dans l'obtention des aides à l'emploi.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la mise en place d'événements à vocation agricole et ou pédagogique, destinés à la promotion du secteur primaire ; - Participation au bulletin informatif de l'établissement.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents technique
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S): BEP / CAP dans le domaine agricole.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<input type="checkbox"/> Connaître le contexte agricole polynésien		X	
	<input type="checkbox"/> Connaître les dispositifs d'aide du Pays et procédures administratives		X	
	<input type="checkbox"/> Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'annuaire des services publics, des établissements publics administratifs, des établissements publics à caractère industriel et commercial, des sociétés privées de l'administration de la Polynésie française intervenant dans les domaines de l'agriculture et de la pêche lagonaire		X	
	<input type="checkbox"/> Etre capable d'utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Access)			X
	<input type="checkbox"/> Connaître les techniques d'accueil et d'écoute du public (physiquement ou par téléphone)		X	
	<input type="checkbox"/> Connaître les techniques, règles et modalités d'utilisation des produits agricoles (intrants, engrais, etc.)		X	
	<input type="checkbox"/> Connaître les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information		X	
	<input type="checkbox"/> Etre capable de gérer et organiser son temps de travail		X	
	<input type="checkbox"/> Maîtrise de la langue française (écrite et orale)		X	X
	<input type="checkbox"/> Maîtrise de la langue tahitienne		X	
	<input type="checkbox"/> Faire preuve d'un bon relationnel		X	
	<input type="checkbox"/> Faire preuve de disponibilité et de réactivité			X
	<input type="checkbox"/> Savoir gérer son stress			X
	<input type="checkbox"/> Faire preuve de polyvalence	X		
	<input type="checkbox"/> Savoir travailler en équipe		X	
	<input type="checkbox"/> Méthodes d'élaboration de comptes rendus		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle dans le domaine agricole souhaitée
----	--

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

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

Le Président : L'agent :
 Date : Date :
 Signature : Signature :