

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17 02 2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)</b>
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Animateur-vulgarisateur agricole</b>
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 : 11331 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent sensibilise, informe et conseille l'exploitant agricole de l'archipel dans la gestion de son exploitation et encourage l'évolution de nouvelles pratiques agricoles.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES : agriculture</b> → <b>Recueil de données statistiques et administratives :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter des données nécessaires pour établir une cartographie et le recensement des caractéristiques des exploitations agricoles polynésiennes ;</li><li>• Participer au recueil des données dans le cadre du recensement général de l'agriculture (RGA) ;</li><li>• Etablir les prévisions de récolte mensuelle dans le cadre de conférences agricoles</li><li>• Compléter les formulaires d'enquête permettant l'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ;</li><li>• Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation entre les exploitants agricoles.</li></ul> → <b>Information et sensibilisation des exploitants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer et sensibiliser sur les dispositifs et les conditions d'aides à disposition des exploitants (aides matérielles et financières) ;</li><li>• Informer et sensibiliser les exploitants sur les caractéristiques et les modes d'utilisation des intrants (pesticides, engrais, etc.) ;</li><li>• Informer et sensibiliser sur les professionnels agricoles ;</li><li>• Rédiger des constats pour permettre l'information des services compétents ;</li><li>• Participer à la réalisation et à la diffusion d'information ;</li><li>• Sensibiliser le public sur les métiers de l'agriculture (associations, communes, milieu scolaire, jeunes en insertion professionnelle, etc.) ;</li><li>• Promouvoir de nouvelles techniques culturelles (culture naturelle, biologique, etc.).</li></ul> → <b>Assistance et accompagnement des exploitants dans leurs démarches techniques et administratives :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conseiller les exploitants dans la gestion des modes de culture (productivité, rendement, qualité des produits, gestion de l'exploitation) ;</li><li>• Guider les exploitants dans leurs procédures administratives (demande d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire) ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les exploitants dans la constitution de leurs demandes de financement ou dans l'obtention des aides à l'emploi ;</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la mise en place d'événements à vocation agricole et ou pédagogique, destinés à la promotion du secteur primaire ;</li> <li>Participation au bulletin informatif de l'établissement ;</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le contexte agricole polynésien		x	
	- Connaître les dispositifs d'aide du Pays et procédures administratives		x	
	- 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	
	- Etre capable d'utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Access)			x
	- Connaître les techniques d'accueil et d'écoute du public (physiquement ou par téléphone)		x	
	- Connaître les techniques, règles et modalités d'utilisation des produits agricoles (intrants, engrais, etc.)		x	
	- Connaître les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information		x	
	- Etre capable de gérer et organiser son temps de travail		x	
	- Maîtrise de la langue française (écrite et orale)			x
	- Maîtrise de la langue tahitienne		x	
	- Faire preuve d'un bon relationnel		x	
	- Faire preuve de disponibilité et de réactivité		x	
	- Savoir gérer son stress			x
	- Faire preuve de polyvalence			x
	- Savoir travailler en équipe	x		
	- Méthodes d'élaboration de comptes rendus		x	
			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 ans
----	---

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