

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la biosécurité					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets phytosanitaires					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 384			CODE POSTE : 1224 PROGRAMME R.H : 970 03		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Motu Uta – Cellule phytosanitaire					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef de la cellule phytosanitaire sur la définition des stratégies et programmes d'action de la cellule. Il participe à la coordination et au suivi des projets et actions en matière de biosécurité et pesticides, sur les plans techniques et règlementaires. Il participe à la programmation et à la planification des missions des agents phytosanitaires et veille à leur bon déroulement dans un objectif d'efficience de l'ensemble des missions de service. Il gère la conduite technique, administrative, le cas échéant réglementaire, des dossiers : permis d'importation, gestion des réclamations et des plaintes, commission des pesticides, comité consultatif pour la biosécurité, suivi des actes administratifs.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule phytosanitaire					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques (téléphone, bureau, ordinateur).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place le travail en mode projet pour gérer les principaux projets stratégiques de la DBS (CCT) ;- Accompagner les responsables de dossiers et projets dans la gestion de projet (veiller au respect des délais d'instruction des dossiers, compiler les informations entre les différents projets, etc.) ;- Assurer une veille technique et juridique de la biosécurité et des pesticides ;- Etablir les programmes de développement et de stratégie de la cellule à court, moyen et long terme ;- Suivre l'instruction des dossiers de la commission des pesticides et du comité consultatif pour la biosécurité ;- Coordonner l'élaboration des projets et formaliser les procédures de la cellule ;- Développer et pérenniser les relations avec les partenaires privés et publics, dans le respect des rapports hiérarchiques et tel que prévu par la stratégie ;- Gérer et suivre les réclamations et plaintes ;- Etablir les suivis d'activité, coordonner la rédaction des rapports d'activité de la cellule ;- Elaborer les actes administratifs de la cellule : projets d'arrêté, notes de cellule, fonctionnement de la station, etc ;- Planifier et coordonner les missions et tournées de la cellule.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Analyser les demandes et proposer l'élaboration des permis d'importation ;- Représenter la cellule en cas d'absence des supérieurs hiérarchiques ;- En tant que de besoin, l'agent peut être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier ;- Elaborer et suivre les tableaux de service, gestion des absences en vue du maintien du service minimum ;					

- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ;
- Déplacements sur l'ensemble de la Polynésie française et à l'étranger.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Technicien

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projets ; Santé des végétaux

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de la réglementation de la DBS et des pesticides ;			X
	- Connaissance des outils de contrôles ;	X		
	- Connaissance sur l'organisation des institutions de la Polynésie française, de son circuit administratif et des différents statuts de la fonction publique territoriale ;			X
	- Maîtrise du travail en mode projet et des outils collaboratifs de gestion ;			X
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de synthèse pour la rédaction de rapports ;		X	
	- Maîtrise des techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de l'outil informatique (Word, Excel, base de données (Access), Internet) ;			X
	- Maîtrise des techniques d'animation d'équipe ;		X	
	- Méthodes d'élaboration des procédures ;		X	
	- Techniques de communication interne et externe ;		X	
	- Capacité à s'adapter à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ;		X	
	- Capacité à gérer et hiérarchiser l'urgence des demandes ;		X	
	- Rigueur, confidentialité, polyvalence, méthodologie et initiative ;		X	
	- Notions de tahitien, d'anglais et/ou autres langues.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en management, gestion de projet.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :