

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 10 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller en développement agricole
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11231 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Conseiller en développement agricole contribue à la promotion du secteur agricole par l'accompagnement et la mise en œuvre de programme de développement. Il assure le bon fonctionnement de l'antenne de la CAPL aux îles Marquises
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section accompagnement et développement
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 la langue française et la langue tahitienne ; - Disponibilité et polyvalence de l'agent ; - Permis de conduire véhicules légers requis.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : agriculture → Recueil de données statistiques et administratives : - Collecter des données nécessaires pour établir une cartographie et le recensement des caractéristiques des exploitations agricoles polynésiennes ; - Participer au recueil des données dans le cadre du recensement général de l'agriculture (RGA) ; - Etablir les prévisions de récolte mensuelle dans le cadre de conférences agricoles ; - Compléter les formulaires d'enquête permettant l'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; - Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation entre les exploitants agricoles ; → Etude et mise en œuvre de projets de développement agricole : - Evaluer l'opportunité globale, la faisabilité technique, économique et juridique d'un projet de développement agricole (projet de création, d'extension ou de diversification) ; - Mettre en œuvre les programmes d'actions définis par les filières ; - Conduire une expertise technique sur site sur le projet de développement agricole ; - Participer à des travaux de recherche appliquée ; - Proposer des orientations (techniques, administratives) dans la nature du projet présenté par l'exploitant ; - Alerter l'exploitant sur les risques et les contraintes particulières liées à son projet ; - Valider la pré-instruction et la recevabilité d'un projet au vu de l'accompagnement sollicité ; - Recueillir les données d'évaluation d'un projet, d'un programme ou d'une opération ; Instruction des dossiers administratifs et techniques : - Assister les porteurs de projet dans la constitution de leur dossier administratif et technique ; - Vérifier la recevabilité du dossier (pièces constitutives) et ses conditions d'éligibilité ; - Instruire un avis technique et solliciter des avis complémentaires auprès des partenaires publics et privés (établissements publics, services, bureau d'études ; etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier pour examen et validation (commission, directeur d'établissement, ministre, etc.) ; - Rédiger les actes et les documents administratifs nécessaires à l'accompagnement du projet ; <p>→ Contrôle et suivi des dossiers techniques et administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les pièces comptables (factures acquittées, certificats administratifs, etc.) et les justificatifs de réalisation ; - Effectuer des contrôles et visites de terrain pour s'assurer de la conformité des réalisations ; - Mettre en œuvre les procédures de régularisation et de sanction (résiliations avec le projet initial) ; <p>→ Sensibilisation et information auprès des acteurs du monde agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituer un fonds de ressources documentaires ; - Participer à la définition d'un plan de communication ; - Organiser des actions de sensibilisation et d'information ; - Elaborer et diffuser des supports d'information et de communication (fiches techniques, affiches, dépliants, etc.) ; - Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions d'animation (journées thématiques, formations, informations...) <p>→ Compte-rendu d'activité et rédaction de notes internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser des données ; - Concevoir et renseigner des tableaux de bord de gestion et mettre en œuvre des indicateurs ; - Etablir et rédiger des rapports et des notes d'aides à la décision ; - Etablir des bilans d'activité et d'opération ; - Présenter des études et rapports internes à la hiérarchie et aux instances politiques.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à la mise en place d'événements à vocation agricole et ou pédagogique, destinés à la promotion du secteur - Représenter l'établissement lors de réunions techniques. Apporter un appui technique et administratif circonstancié. Mise en place et coordination de formations professionnelles
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation agricole de niveau BAC+2.

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	

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

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le président : _____ L'agent : _____
 Date : _____ Date : _____
 Signature : _____ Signature : _____