

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet « Alimentation et restauration scolaire »
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 : 641 S/CHAP : CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11233 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Zone industrielle de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est rattaché à la cellule commercialisation et achats de la section accompagnement et développement et contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'écoulement des produits locaux et d'organisation commerciale des professionnels. Il exerce notamment une mission d'appui aux projets alimentaires territoriaux dont le programme de « restauration collective », en partenariat avec le syndicat pour la promotion des communes de Polynésie française et la direction de l'agriculture. Dans le cadre du programme d'accompagnement et de développement de la transition alimentaire soutenu par la CAPL, il coordonne et anime également un réseau de l'interprofession agricole et agroalimentaire, en partenariat avec les services et établissements publics, ainsi que les collectivités territoriales de la Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section accompagnement et développement.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : -outils informatiques et bureautiques ; -un véhicule de service mis à disposition
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : -grande disponibilité ; -déplacements fréquents ; -diversité des tâches ; -contacts réguliers avec les services, établissements publics, collectivités territoriales de la Polynésie française, les producteurs, les professionnels de l'agroalimentaire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : → Participer à l'élaboration des projets de l'établissement - Identifier les besoins, les carences et les points d'amélioration à apporter à la politique publique de l'établissement ; - Proposer des ajustements dans la conduite des projets de l'établissement par une connaissance du terrain. → Soutenir et accompagner le développement local - Rechercher et participer à l'analyse des données socio-économiques relatives aux projets et aux domaines d'intervention de la CAPL ; - Suivre, évaluer et favoriser la pérennité des projets ; - Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la CAPL en matière d'accompagnement des professionnels dans l'écoulement de leurs produits.

<p>→ Animer le réseau des partenaires de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des réunions de travail et d'information avec les parties prenantes aux projets de l'établissement ; - Identifier et mobiliser de nouveaux partenaires ou acteurs potentiels aux projets de l'établissement ; - Animer l'interprofession en fonction des objectifs de l'établissement ; - Informer les parties prenantes des directives, procédures, textes réglementaires <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 ; - Participer à l'élaboration du plan annuel d'actions N+1 et bilan d'activité année N de l'établissement.

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser les diverses études de conception de projets ou état des lieux des besoins de consommation/commercialisation en produits agricoles et de pêche lagonaire ; - Accompagner et conseiller les professionnels à répondre aux appels d'offres ou marchés publics, en matière de fourniture de denrées alimentaires ; - Veiller à l'application de la réglementation du code polynésien des marchés publics ; - Elaborer une communication adaptée sur le projet et destinée à différents publics ; - Représenter l'établissement lors de réunions techniques ; - Apporter un appui technique et administratif circonstancié ; - Participer à la définition d'un plan de communication ; - Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions d'animation (journées thématiques, formations, informations...).
----	--

Supprimé:

Supprimé: ¶

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S) : administration générale – marketing et commercialisation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'environnement socio-économique polynésien ;			X
	- Connaître le contexte polynésien en matière d'agriculture et de pêche lagonaire		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	
	- Connaître les différents codes : civil, environnement, travail, marchés publics ;		X	
	- Connaître les dispositifs d'aides du Pays et les procédures administratives ;		X	
	- Méthodes d'élaboration de compte rendu ;		X	
	- Maîtriser la langue française (écrite et orale) ;		X	
	- Avoir des notions des langues polynésiennes et/ou étrangères : Anglais, Espagnol, etc... ;		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;		X	
	- Pratiquer la rédaction administrative ;		X	
	- Appliquer les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information ;			X
	- Connaître les techniques d'accueil et d'écoute ;			X
	- Rédiger des procédures internes ;		X	
	- Faire preuve d'un bon relationnel ;			X
	- Faire preuve d'une grande disponibilité et réactivité ;		X	
	- Savoir gérer son stress ;		X	
	- Faire preuve de polyvalence ;		X	
	- Savoir organiser et gérer son temps ;			X
	- Être force de proposition ;		X	
	- Savoir travailler en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de l'interprofession et/ou en lien avec les acteurs du secteur primaire
----	---

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

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

Le Directeur de l'établissement :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :