

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable d'antenne de Moorea					
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 :		CODE POSTE : 11233 PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est rattaché au responsable de la section accompagnement et développement et met en œuvre les actions et services de l'établissement au sein de l'antenne déconcentré de MOOREA. Il exerce notamment une mission d'appui et d'accompagnement aux professionnels en agriculture et en pêche lagonaire de l'île de Moorea. Il assure le bon fonctionnement de l'antenne de la CAPL à MOOREA.					
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 : → 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.) ;
- 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 ;

→ Contrôle et suivi des dossiers administratifs :

- 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) ;

→ Sensibilisation et information auprès des acteurs du monde agricole :

- 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...)

→ Compte-rendu d'activité et rédaction de notes internes :

- 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

ACTIVITES ANNEXES :

- 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...).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du contexte agricole polynésien		X	
	- Connaissance des dispositifs d'aide du Pays et procédures administratives		X	
	- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de 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	
	- Capacité d'utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Access)			X
	- Connaissance des techniques d'accueil et d'écoute du public (physiquement ou par téléphone)		X	
	- Connaissance des techniques, règles et modalités d'utilisation des produits agricoles (intrants, engrais, etc.)		X	
	- Connaissance des techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information		X	
	- Capacité de gérer et organiser son temps de travail		X	
	- Maîtrise de la langue française (écrite et orale)			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne		X	
	- Bon relationnel		X	
	- Disponibilité et réactivité		X	
	- Gestion de son stress	X		
	- Polyvalence			X
	- Travail 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	-------------------------------------------------------------

Le Directeur de l'établissement :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :