

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers en matière de pêche hauturière					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 368	CODE POSTE : 7022 PROGRAMME R.H : 965.03				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Le Caill à Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est responsable du bureau des licences de pêche professionnelle. Il accompagne les usagers dans leurs démarches administratives et procède à l'instruction des dossiers pour permettre la délivrance de la licence de pêche professionnelle					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres (ANFA)
	NOMBRES :				1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule gestion et préservation des ressources					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone, scanner, logiciels spécialisés internes au service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence dans les démarches administratives (nécessité de gérer tous les types de dossiers du service) ;• Travail essentiellement de bureau ;• Tournées occasionnelles sur le terrain ;• Agent assermenté.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Présenter à l'usager les différents dispositifs administratifs existants et vérifier l'éligibilité de la demande ;• Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction, demander les pièces complémentaires et consulter les autres services le cas échéant ;• Instruire les dossiers relatifs aux licences de pêche ;• Organiser les séances de la commission consultative de la pêche hauturière, préparer les dossiers à examiner et rédiger les comptes-rendus de séance ;• Rédiger les correspondances, actes, titres ou documents administratifs ;• Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord et les indicateurs de suivi ;• Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction ;• Classer et archiver les dossiers.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Suivre d'un point de vue administratif les dossiers des agents et stagiaires du bureau des licences de pêche professionnelle : courriers, ordres de mission, réquisitions, états de transport, proformas, bons de commande, co-gestion des budgets, conventions.• Accompagner et organiser les activités des agents en fonction des contraintes du service ;• En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à traiter les dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Spécialité Droit			
17	COMPETENCES	S	A	E

S : Sensibilisation – A : Application - E: Expert

