

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers en matière d'aquaculture					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 368		CODE POSTE : 7007 PROGRAMME RH : 965.04			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute - Immeuble Le Caill					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossiers en matière d'aquaculture assure l'assistance administrative et technique aux porteurs de projets et aux acteurs de la filière, ainsi que la gestion administrative de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule innovation et valorisation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, téléphone, outils de recherche et vulgarisation (logiciels de statistiques, de communication, de dessin et photos, scanner, appareil photo-numérique), appareils de mesure de terrain partagés, et utilisation partagée d'un véhicule de service, ainsi que photocopieur, imprimante couleur et scanner					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">Charges administratives fortes pour gérer le secteur et les nombreux travaux et les équipes de bureau et de terrain, y compris les stagiaires (diplômant, CVD, CAE) ;Multiplicité des interlocuteurs et sujets (Professionnels, autres services Pays –DAF, DIREN, DBS, CHSP, REC ...) et de l'Etat (Douanes, DTRT, organismes de recherche, ...) entraînant des difficultés mais aussi des opportunités de gestion participative et transversale ;Travail essentiellement de bureau ;Déplacements ponctuels Papeete - Presqu'île ;Missions dans les îles au besoin (suivi concessions et SIG aquacoles).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">Accueillir, conseiller et aider les porteurs de projet et les professionnels, à collecter et à établir les documents pour le montage des dossiers administratifs, techniques et financiers (concessions, agrément, demandes d'aides spécifiques ADA, suivi des demandes de permis CITES, appui aux dossiers ICPE, etc.), mais également :<ul style="list-style-type: none">Instruire administrativement ces dossiers pour la Commission Unique du Domaine Public du Pays ;Inclure les concessions dans le SIG et calculer les emprises totales et aquacoles (surfaces d'élevage) ;Rédiger les projets d'arrêtés correspondants (AOT, agrément, ADA) ;Pré-rédiger les avis techniques (AOT, agrément, ADA, permis CITES) ;Suivre la traçabilité des productions et transferts de bénéficiers (transferts inter-îles, permis CITES) ;Transmettre les documents et dossiers finalisés aux autres cellules concernées (CGP, BAF) ;Rédiger les courriers relatifs à ces dossiers auprès des requérants, de la DIREN, de la DTRT, ainsi que de la tutelle.Suivre et gérer d'un point de vue administratif les dossiers des professionnels et des porteurs de projet, ainsi que tout le courrier du secteur ;Suivre d'un point de vue administratif les dossiers des agents et stagiaires de la section : courriers, ordres de mission, réquisitions, états de transport, proformas, bons de commande, co-gestion des budgets, projets de conventions, agendas des cadres ;Informé et/ou diriger les professionnels vers les sources d'informations et de compétences.					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">Participer aux mises à jour et modifications de la réglementation existante, ainsi qu'à l'élaboration d'une réglementation intégrée ;Organiser les missions, les réunions et ateliers de travail ;					

- Classer et diffuser l'information à qui de droit sur le courrier du secteur.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratifs
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Aquaculture

S : sensibilisation – A : application – E : expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et maîtriser le fonctionnement administratif pour aider au fonctionnement des équipes de terrain en aquaculture ; • Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus ; • Avoir le sens du dialogue et de l'écoute ; • Connaître l'environnement institutionnel et l'organisation administrative de la Polynésie française pour aider au fonctionnement des équipes de terrain en aquaculture ; • Connaître et adapter les textes réglementaires applicables au domaine fonctionnel du secteur aquaculture et ressources lagonaires ; • Connaître les procédures budgétaires en vigueur sur le territoire ; • Connaître les procédures d'aides aux professionnels ; • Maîtriser concepts et techniques en aquaculture ; • Utiliser les techniques de conduites de projets ; • Savoir identifier les compétences, les produits et les services requis pour les besoins d'une ferme aquacole ou d'un projet ; • Savoir informer et expliquer les enjeux et les règles de fonctionnement dans la filière auprès du public et des partenaires concernés ; • Savoir informer et expliquer les procédures et sources d'informations, de formation, d'aides liées au secteur Aquaculture ; • Savoir définir les rôles et contributions de chaque entité au sein des filières aquacoles ; • Connaître et s'informer des réglementations relatives au sujet concernant le lagon et l'aquaculture ; • Participer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches techniques et fiches de procédure, voire d'autres supports de vulgarisation-formation ; • Savoir échanger avec les professionnels pour connaître leurs besoins et les informer ; • Connaissance du milieu insulaire polynésien. 	X X X	X X X X	X X X X X

- 18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
- Gestion de dossiers et du courrier ;
 - Gestion des professionnels et du public ;
 - Gestion des activités liées aux ressources récifo-lagonaires.

- 19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
- Connaissance de l'administration et du secteur primaire ;
 - Bureautique et Informatique ;
 - Procédures administratives et budgétaires ;
 - Système d'Information Géographique (SIG) ;
 - Gestion participative et conduite de réunion ;
 - Stage de mise à niveau en langue tahitienne (dialogue) ;
 - Conduite de projets.

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :