

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Animateur-vulgarisateur agricole					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101			CODE POSTE : 11310 PROGRAMME R.H :		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Taravao – Carrefour Maco Jamet Taiarapu Est					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est tenu de sensibiliser, informer et conseiller l'exploitant agricole dans la gestion de son exploitation et d'encourager l'évolution de nouvelles pratiques agricoles.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'antenne de TARAVAO et Responsable de la cellule technique					
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 le français et le tahitien ; - Disponibilité et polyvalence de l'agent					
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 ; - Contribuer à l'établissement et à l'actualisation du registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; - Compléter les formulaires d'enquête permettant l'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ; - Procéder aux relevés des statistiques agricoles de production mensuelles (Conférence agricole mensuelle-CAPL) ; - Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation aux exploitants agricoles. → Information et sensibilisation des exploitants : - Informer et sensibiliser sur les dispositifs et les conditions d'aides à disposition des exploitants (aides matérielles et financières) ; - Informer et sensibiliser les exploitants sur les caractéristiques et les modes d'utilisation des intrants (pesticides, engrais, etc.) ; - Informer et sensibiliser sur les pestes nuisibles (ex : fourmis de feu, miconia, etc.) ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser sur l'impact des pratiques agricoles en matière d'environnement (érosion des sols, résidus des pesticides, gestion de l'eau, etc.) ; - Rédiger des rapports d'alerte pour permettre l'information des services compétents ; - Participer à la réalisation et à la diffusion d'information ; - Conduire des actions de formation auprès des exploitants ; - Sensibiliser le public sur les métiers de l'agriculture (associations, communes, milieu scolaire, jeunes en insertion professionnelle, etc.) ; - Promouvoir de nouvelles techniques culturelles (culture naturelle, biologique, etc.). <p>→ Assistance et accompagnement des exploitants dans leurs démarches techniques et administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les exploitants dans la gestion des modes de culture (productivité, rendement, qualité des produits, gestion de l'exploitation) ; - Guider les exploitants dans leurs procédures administratives (demande d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire) ; - Accompagner les exploitants dans la constitution de leurs demandes de financement ou dans l'obtention des aides à l'emploi (CPIA) ; - Aider au montage des dossiers de conventionnement entre le Pays et les exploitants. <p>→ Veille technique et règlementaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'informer de l'évolution du cadre règlementaire et des dispositifs d'aides ; - Identifier les nouvelles pratiques agricoles ; - Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation aux exploitants agricoles.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'organisation et à la participation d'événements à vocation agricole et ou pédagogique, destinés à la promotion du secteur primaire ; - Participer au bulletin informatif de l'établissement. - Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter (informer l'utilisateur, rappeler sa requête, lui communiquer les éléments nécessaires) ; - Prendre des notes et les retranscrire de manière écrite ou orale (élaboration de compte rendu de visite) - Informer régulièrement la hiérarchie par la transmission de comptes rendus de visite et proposer des solutions.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents techniques
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S) : BEP / CAP dans le domaine agricole.

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 :
----	--

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

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

Le Président :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :