

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11327 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accompagne les usagers dans leurs démarches administratives et procède à l'instruction des dossiers <i>d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire</i> pour permettre la délivrance de la carte de l'agriculture et de la pêche lagonaire
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule de formalité des entreprises
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, un poste téléphonique, une connexion internet, matériels et fournitures de bureaux.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Multiples sollicitations ;- Grande disponibilité et réactivité ;- Situations d'urgence fréquentes ;- Déplacement dans les îles- Présentation de la procédure d'attribution de la carte professionnelle
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Accueil et information des usagers : <ul style="list-style-type: none">- Expliciter la demande de l'utilisateur et l'orienter vers les services compétents ;- Présenter les dispositifs d'aide relatifs au secteur primaire, aide à l'investissement, aide à la valorisation de l'exploitation ;- Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande d'inscription ou de radiation du registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ;- Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande ;- Contrôler les pièces constitutives du dossier ; Instruction administratives et techniques des dossiers : <ul style="list-style-type: none">- Saisir les demandes reçues ;- Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier d'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ;- Exécuter des vérifications administratives ;- Mettre à jour le registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire. Saisie, classer et archiver les documents de la cellule <ul style="list-style-type: none">- Rédiger des actes, et documents administratifs ;- Archiver les documents administratifs de la cellule ;

	- Préparer et participer aux réunions (compte rendu de réunion, etc.).
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir et orienter le public (standard téléphonique et accueil).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la langue française (écrite et orale) ;			X
	- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook) ;		X	
	- Pratiquer la rédaction administrative ;	X		
	- Connaître les bases du secrétariat (gérer, archiver, et classer) ;		X	
	- Connaître les procédures GEDA ;	X		
	- Être doté d’une bonne capacité d’analyse, de synthèse et rédactionnelle ;	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	
	- Organiser et gérer son temps de travail ;		X	
	- Être force de proposition ;	X		
	- Savoir travailler en équipe ;	X		
	- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;		X	
	- Connaître l’organisation administrative ;		X	
	- Dispositifs et procédures d’instruction des dossiers CAPL.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle en secrétariat et gestion de clientèle
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le directeur d’établissement

Date :

Signature :

L’agent

Date :

Signature :