

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/01/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la biosécurité</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet des pesticides - Responsable du pôle « pesticides »					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1224			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 970 03			
	CENTRE DE TRAVAIL : 384					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent intervient sur les plans techniques, administratifs, stratégiques et environnementaux dans l'exécution des projets de renforcement de l'activité de contrôle liée aux pesticides (incluant les fumigants). Il dirige et anime les actions relatives à la réglementation vis-à-vis des pesticides. En collaboration avec la Direction de la santé, il organise et réalise les contrôles du respect de la réglementation. Il met en place l'évolution de la réglementation et les méthodes de contrôle en fonction des demandes de sa hiérarchie. A ce titre, il est chargé du secrétariat de la commission des pesticides. Enfin, il veille au respect de la réglementation des activités de la cellule phytosanitaire de la Direction de la biosécurité nécessitant l'utilisation de pesticides et fumigants.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques (téléphone, bureau, ordinateur) et véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles sur l'ensemble de la Polynésie française et à l'étranger					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire et finaliser les demandes d'autorisations de mise sur le marché (AMM) ;</li><li>- Mettre en place et suivre les méthodes d'analyse de mise sur le marché des pesticides ;</li><li>- Programmer, prioriser, planifier et chiffrer la réalisation des opérations en attente ;</li><li>- Contrôler le respect de la réglementation vis à vis des pesticides (contrôle des établissements, des pesticides à l'importation, de l'utilisation des pesticides, etc.) ;</li><li>- Instruire les demandes et organiser les examens pour la délivrance des certificats d'aptitude à la commercialisation ou à la manipulation des pesticides ;</li><li>- Instruire les demande d'agrément des établissements, contrôler le respects des exigences imposées ;</li><li>- Référencer les pesticides importés et leurs usages en Polynésie française ;</li><li>- Préparer et suivre les dossiers soumis à la commission des pesticides ;</li><li>- Assurer une veille concernant l'évolution des données scientifiques et de la législation relatives aux pesticides à l'international et proposer des adaptations de la réglementation locale ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les dossiers à soumettre au conseil des ministres (rapports de présentation, communications, communiqués) ;</li> <li>- Soumettre des propositions d'orientations stratégiques en matière de pesticide et piloter la mise en œuvre des politiques publiques arrêtées par le Gouvernement ;</li> <li>- Contrôler et adapter les procédures d'utilisation des pesticides et fumigants liées aux activités de la cellule phytosanitaire ;</li> <li>- Conduire des actions de formation sur les pesticides ;</li> <li>- Suivre le fonctionnement de la station de Motu-Uta sur le plan technique et réglementaire ;</li> <li>- Rédiger des rapports suite aux missions réalisées.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions et représenter la DBS dans son domaine de mission ;</li> <li>- Etre amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier en tant que de besoin.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Phytosanitaire, protection des végétaux

**S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert**

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Ponctualité, rigueur et confidentialité ;		X	
	- Disponibilité et adaptation à la situation sur place ;		X	
	- Travail en extérieur (sur le terrain) et en équipe ;		X	
	- Bonne condition physique ;		X	
	- Connaissance en agronomie ;			X
	- Réglementation internationale et locale en matière de pesticides ;			X
	- Connaissance de l'environnement professionnel des importateurs, applicateurs et utilisateurs des pesticides ;			X
	- Connaissance des institutions administratives de la Polynésie française et de leur fonctionnement ;		X	
	- Définition et pilotage de politiques publiques pluriannuelles ;			X
	- Maîtrise des procédures d'agrément, de certification, de contrôle ;		X	
	- Analyse, mise en cohérence et synthèse ;		X	
	- Maîtrise de la langue anglaise ;		X	
	- Aptitude à organiser et animer des réunions ;		X	
	- Aptitude à organiser des examens professionnels		X	
	- Aptitude à écouter, dialoguer et gérer des conflits ;		X	
	- Bonne gestion des relations avec l'utilisateur ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique et utilisation des logiciels Word et Excel ;		X	
	- Techniques rédactionnelles pour la préparation de rapports, des actes présentés au conseil des ministres.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire.
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :