

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2023 BAC (à compter du 05/08/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Enquêteur |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C |
| | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 368 CODE POSTE : 658 PROGRAMME R.H : 965 03 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Le Caill, Fare Ute |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'enquêteur collecte, traite les données et participe à la production d'informations statistiques pour décrire les filières marines. Il participe à la surveillance de l'activité des navires de pêche professionnelle. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau stratégie, réglementation et analyse |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur technique, écran large, imprimante couleur, scanner, logiciels spécialisés |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail à 80% du temps sur écran d'ordinateur ;- Utilisation régulière du téléphone pour effectuer des relances ;- Respect du secret statistique ;- Contact avec les professionnels de la pêche. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Veiller au bon déroulement de la collecte, de la validation, de la saisie et au classement des données des professionnels ;- Effectuer des missions de terrain pour collecter les données et réaliser des enquêtes sur le terrain ;- Participer à l'exploitation et à la diffusion des données ;- Réaliser des enquêtes administratives ;- Réaliser le suivi par satellite des navires de pêche professionnelle de 3^{ème} et 4^{ème} catégorie (Bonitiers et Poti marara) ;- Gérer la dématérialisation des journaux de pêche (<i>Tails</i>) ;- Participer à la conception des nouvelles applications dans le domaine de la pêche. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la gestion des commandes du bureau |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif (à transformer en Rédacteur) |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Connaître les techniques relationnelles ; | | | X |
| | - Connaître les techniques d'enquête ; | | | X |
| | - Connaître les techniques et règles d'organisation et de référencement des relevés ; | | | X |
| | - Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) et de la messagerie électronique ; | | | X |
| | - Posséder un bon jugement ; | | X | |
| | - Esprit d'initiative ; | | X | |
| | - Être rigoureux et avoir un bon sens de l'observation. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la collecte et la saisie de données, la comptabilité, le secrétariat |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciels spécialisés de la DRM |
|----|--|

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :