

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 :		CODE POSTE : 11314			
	S/CHAP : 641		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Vallée de la Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent sensibilise, informe et conseille l'exploitant agricole dans la gestion de son exploitation et encourage l'évolution de nouvelles pratiques agricoles.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule technique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements motorisés fréquents – zones difficiles d'accès ;- Nécessité de maîtriser le français et le tahitien ;- Disponibilité et polyvalence de l'agent ;- Permis de conduire véhicules légers requis.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : agriculture → Recueil de données statistiques et administratives : <ul style="list-style-type: none">➤ Collecter des données nécessaires pour établir une cartographie et le recensement des caractéristiques des exploitations agricoles polynésiennes ;➤ Participer au recueil des données dans le cadre du recensement général de l'agriculture (RGA) ;➤ Etablir les prévisions de récolte mensuelle dans le cadre de conférences agricoles ;➤ Compléter les formulaires d'enquête permettant l'inscription au registre de l'agriculture et de la pêche lagonaire ;➤ Echanger des informations avec le milieu professionnel et promouvoir la relation entre les exploitants agricoles. → Information et sensibilisation des exploitants : <ul style="list-style-type: none">➤ 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 professionnels agricoles ;					

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des constats pour permettre l'information des services compétents ; ➤ Participer à la réalisation et à la diffusion d'information ; ➤ 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, raisonné, 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.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place 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 : Expérience professionnelle dans le domaine agricole souhaitée
----	--

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 :