FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : **DIRECTION DE BIOSECURUTE**
2	LIBELLE DU POSTE : **Directeur de la biosécurité**
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 8
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 — CODE POSTE : **1028** CENTRE DE TRAVAIL : 384 — PROGRAMME R.H : 970 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Motu uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le directeur dirige et anime une équipe de 78 agents (bureaux, cellules et subdivisions déconcentrées comprises). En relation avec les instances de décision, il concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Pays pour servir l'intérêt général. Il pilote et adapte le projet d'organisation de son service au projet de politique publique. Il met en place les actions pour atteindre ces objectifs. Il assure le pilotage et l'optimisation des moyens humains et budgétaires dont dispose le service pour assurer la conduite de ces actions.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 78	15	32	5	14	3AN2 / 9AN5

10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Ministre de l'agriculture et des ressources marines, en charge de l'alimentation et de la recherche
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautique (téléphone, bureau, ordinateur)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Nécessite une grande disponibilité, horaires irréguliers, charge de travail importante ; - Rémunération sur la grille des emplois fonctionnels ; - Déplacements dans les îles et à l'international.
13	ACTIVITES PRINCIPALES *:* - Manager le service ; - Conduire et contrôler les procédures administratives ; - Elaborer et suivre le budget ; - Piloter et optimiser les ressources humaines ; - Participer à l'élaboration et à l'évaluation de la politique publique ; - Participer à la démarche de conception de projets concourant à la biosécurité du pays ; - Coordonner les activités de la direction, des bureaux et cellules et des subdivisions ; - Préparer à l'intention du ministre tous travaux de synthèse, d'analyse, d'évaluation et d'anticipation, de nature à aider à la prise de décision.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer l'action de communication et d'information ; - Organiser un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (HSST) ; - Assurer la gestion patrimoniale ; - Représenter le ministre au sein de certaines commissions, conseils d'administration des établissements publics ou autres instances dans lesquels ce dernier doit être présent ou représenté.

PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Emploi fonctionnel
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : agronomie, épidémiologie, administration générale / management

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

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	Compétences techniques :			
	- Maîtriser les procédures et les circuits administratifs de prise de décision au sein de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française, notamment le partage des compétences entre le Président, l'Assemblée de la Polynésie française et le gouvernement ;			X
	- Savoir animer les services dépendant du ministère dans ses domaines de compétence ;			X
	- Maîtriser la réglementation et l'environnement institutionnel international applicable en matière de biosécurité ;			X
	- Avoir des bases solides en matière d'épidémiologie et d'analyse de risque ;			X
	- Avoir une grande réactivité ;			X
	- Avoir une grande disponibilité ;			X
	- Avoir une bonne capacité d'analyse ;			X
	- Savoir travailler dans l'urgence ;			X
	- Détenir de bonnes capacités rédactionnelles.			X
	Capacités managériales :			
	- Maitriser les méthodes de concertation et de dialogue et les techniques de management			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste à responsabilité, en matière de biosécurité, si possible dans l'administration de la Polynésie française.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service
Date :

Signature :

L'agent
Date :

Signature :