

Monsieur le Ministre de l'agriculture et des ressources marines
en charge de l'alimentation et de la recherche

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'agriculture					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur de l'agriculture					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 8					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 383			CODE POSTE : 5542 PROGRAMME R.H : 96501		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la définition et à la planification de la politique publique dans le domaine de l'agriculture et de la forêt, conformément aux orientations données par le ministère de tutelle. Il organise, coordonne et anime la mise en œuvre des orientations assignées au service. Il assure la direction technique, budgétaire, financière et humaine du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 270	45	58	48	73	2 AN2 / 1 XCB / 3 AN3 / 40 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Ministre de l'agriculture et des ressources marines, en charge de l'alimentation et de la recherche					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Voiture de service, téléphone portable					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste de responsabilité de haut niveau, environnement socio-professionnel exceptionnel, grande disponibilité, multiplicité d'interlocuteurs, horaires variables, sujétions d'astreinte pour les urgences.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Manager, organiser, animer et encadrer toutes les unités de la DAG ; - Élaborer et mettre en place des stratégies permettant un pilotage optimal de l'activité du service conformément à ses missions ; - Mettre en place une méthode de travail cohérente au sein du service avec l'objectif d'améliorer la qualité des rendus et optimiser le fonctionnement des procédures internes de la DAG ; - Répondre aux difficultés de renforcement des équipes et de remplacement du personnel sortant ; - Organiser la vie administrative du service et créer des conditions favorables de travail pour les agents du service ; - Travailler et collaborer étroitement avec le ministère de tutelle pour élaborer et soutenir les initiatives et projets relatifs à la politique agricole définie par le ministre de l'agriculture ; - Définir des stratégies d'avenir pour la mise en œuvre au sein du service des programmes et politiques définis par le ministère de tutelle en collaboration avec les organisations professionnelles ;					

	- Apporter un soutien et une expertise technique et administratif au ministère de tutelle dans le cadre d'une aide à la décision et aux personnels du service pour l'arbitrage des dossiers sensibles ; - Participer à la refonte des textes inhérents au domaine agricole ; - Vérifier la bonne application des procédures internes et de la démarche qualité du service le cas échéant ; - Représenter le service et le ministre dans les réunions internes et externes de la Polynésie ; - Préparer le budget annuel du service et suivre son exécution ; - Faire preuve de réactivité face aux demandes du public.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Représenter le service dans diverses commissions locales ou internationales, assurer la communication externe et interne du service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Emploi fonctionnel
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Agronomie – Gestion de projets – Démarche Qualité – Communication – Gestion du personnel – gestion budgétaire – droit.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Leadership, autonomie, aptitudes managériales			X
	- Management d'équipes, encadrement/gestion du personnel, résolution de conflits			X
	- Organisation et optimisation des méthodes de travail			X
	- Capacité à mobiliser, motiver, conseiller et diriger les équipes			X
	- Définir des stratégies de mise en œuvre de programmes complexes		X	
	- Connaître l'environnement institutionnel en Polynésie française			X
	- Connaître les règles budgétaires et comptables en vigueur au sein de l'administration		X	
	- Connaître les textes réglementaires applicables dans le domaine des marchés publics		X	
	- Connaître les règles juridiques en vigueur dans le domaine agricole		X	
	- Maîtriser le domaine de l'agronomie		X	
	- Maîtriser les techniques de conduite de projets			X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point...)		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles			X
	- Savoir être discret et respecter les règles de confidentialité		X	
	- Avoir le sens des relations humaines, de la diplomatie			X
	- Respecter sa hiérarchie			X
	- Sens prononcé de l'organisation et des responsabilités			X
	- Initiative dans le respect des limites de compétences accordées			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Le candidat devra avoir une solide expérience professionnelle (15 ans minimum) avec : - Une connaissance du fonctionnement d'un service administratif en Polynésie française et, - Soit une expérience minimale de 10 années dans le domaine de la gestion des programmes techniques, agricoles, agronomiques ou forestiers, - Soit au moins 10 années d'expérience de chef d'un service d'importance équivalente dans une fonction publique.
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum
----	--