

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/04/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)				
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet de développement – Chef d'équipe				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 96501 CODE POSTE : 6775 CENTRE DE TRAVAIL : 383				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la mise en œuvre du dispositif d'aides financières aux agriculteurs (AFA) et encadre l'équipe du Bureau des aides agricoles chargée de l'instruction de ces dossiers. L'agent s'occupe également du suivi des dossiers de demande d'aide ICRA et, est le référent pour le dispositif de prise en charge du fret des produits agricoles.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : 8		3	2	Autres 1 CC3+2 MAD
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'agriculture				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautique (bureau, ordinateur) et véhicule selon les besoins				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Déplacements fréquents				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser, planifier et contrôler le travail de l'équipe du Bureau des aides aux agriculteurs qui assure le traitement administratifs et comptables des dossiers de demande d'aide : réception, enregistrement et contrôle des dossiers, engagement des aides, élaboration et émission des arrêtés attributifs d'aide, versement des aides, contrôle de l'utilisation des aides ; - Suivre et soutenir l'activité des subdivisions déconcentrées qui assurent de manière autonome l'instruction des dossiers d'aide relevant de leur secteur géographique ; - Elaborer et diffuser les procédures d'instruction des dossiers et toutes informations utiles à tous les agents concernés ; - Gérer les moyens humain et budgétaires délégués au fonctionnement des dispositifs d'aides et proposer les ajustements nécessaires (gestion des FBO)				

	- Rendre compte régulièrement de l'activité (tenues de tableaux de bord) relative à la mise en œuvre des dispositifs d'aide et des problèmes rencontrés et rédiger les compte-rendu réguliers et rapports annuels d'activités ; - Préparer et animer les commissions d'examen des dossiers (Interne, CCBF, commission ICRA SEFI) ; - Proposer des ré-ajustements du dispositifs et l'adaptation des modalités de mise en œuvre des dispositifs le cas échéant ; - Représenter le directeur dans son domaine de compétence.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Former les agents de terrains au montage des dossiers de demande subventions ; - Informer les usagers sur les deux dispositifs Aides AFA et ICRA - Informer les usagers sur la prise en charge du fret maritime des produits agricoles
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration publique , Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances générales de l'administration (dont budgétaire)			X
	- Maîtrise des logiciels informatiques courants (word, excel)			X
	- Capacité de rédaction (courrier, rapport, bordereau...)			X
	- Connaissance des procédures comptables et FBO		X	
	- Elaboration et tenue de tableaux de bords		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et de l'adaptation			X
	- Avoir le sens du contact et du travail en équipe			X
	- Etre autonome et avoir un esprit d'initiative			X
	- Être capable de manager une équipe			X
	- Rapidité et rigueur dans le traitement de dossiers et comptes-rendus			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formations aux application informatiques (LEXPOL, FBO)
----	---

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

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :