



# CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

## AGRICULTURE, ÉLEVAGE ET FORÊTS

### Politiques publiques d'aménagement et de développement

**Définition :** Contribue à la promotion des filières agricoles en expertisant et en accompagnant la mise en œuvre des projets de création, d'extension et de diversification agricole

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Technicien d'élevage
- Technicien forestier
- Technicien agricole

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Etude et mise en œuvre des projets de développement agricole
- 🔍 Instruction des dossiers administratifs et techniques
- 🔍 Contrôle et suivi des dossiers techniques et administratifs
- 🔍 Sensibilisation et information auprès des acteurs du monde agricole
- 🔍 Compte-rendu d'activité et rédaction de notes internes

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation à la conduite d'opérations d'aménagement agricole (piste, ouvrage hydraulique, etc.)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolutions réglementaires et organisationnelles
- Nouvelles techniques agricoles

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents sur le terrain

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ETUDE ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer l'opportunité globale, la faisabilité technique, économique et juridique d'un projet de développement agricole (projet de création, d'extension ou de diversification)</li> <li>- Mettre en œuvre les programmes d'action définis par filières</li> <li>- Conduire une expertise technique sur site sur le projet de développement agricole présenté</li> <li>- Participer à des travaux de recherche appliquée</li> <li>- Proposer des orientations (technique, administrative) dans la nature du projet présenté par l'exploitant</li> <li>- Alerter l'exploitant sur les risques et les contraintes particulières liées à son projet</li> <li>- Valider la pré-instruction et la recevabilité d'un projet au vu de l'accompagnement sollicité</li> <li>- Recueillir les données d'évaluation d'un projet, d'un programme ou d'une opération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement socio-économique et cadre réglementaire de l'agriculture en Polynésie française</li> <li>- Réglementation et normes applicables en matière d'exploitation agricole</li> <li>- Génie rural</li> <li>- Assainissement des effluents d'élevage</li> <li>- Techniques de transformation agro-alimentaire</li> <li>- Marketing agricole</li> <li>- Stockage des produits agricoles</li> <li>- Machinisme agricole</li> <li>- Connaissances scientifiques et techniques : pédologie, biologie, botanique, entomologie, phyto-pathologie, zoologie, élevage, chimie</li> <li>- Méthodes d'analyse et de diagnostic</li> <li>- Code civil</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### INSTRUCTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le porteur de projet dans la constitution de son dossier administratif et technique</li> <li>- Vérifier la recevabilité du dossier (pièces constitutives) et ses conditions d'éligibilité</li> <li>- Instruire un avis technique et solliciter des avis complémentaires auprès des partenaires publics et privés (établissements publics, services, bureaux d'études, etc.)</li> <li>- Transmettre le dossier pour examen et validation (commission, chef de service, ministre, etc.)</li> <li>- Rédiger les actes et les documents administratifs nécessaires à l'accompagnement du projet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositifs et procédures d'attribution d'aide</li> <li>- Langues polynésiennes</li> <li>- Techniques de communication et de négociation</li> <li>- Systèmes d'informations géographiques (SIG), outils de positionnement satellite</li> </ul> |
|--|---|

### CONTRÔLE ET SUIVI DES DOSSIERS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les pièces comptables (factures acquittées, certificats administratifs, etc.) et les justificatifs de réalisation</li> <li>- Effectuer des contrôles et visites de terrain pour s'assurer de la conformité des réalisations avec le projet initial</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de régularisation et de sanction (résiliation, remboursement, etc.) et saisir les services compétents</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et outils de gestion et de comptabilité</li> <li>- Techniques de gestion des conflits</li> </ul> |
|---|--|

### SENSIBILISATION ET INFORMATION AUPRÈS DES ACTEURS DU MONDE AGRICOLE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un fonds de ressources documentaires</li> <li>- Participer à la définition d'un plan de communication</li> <li>- Organiser des actions de sensibilisation et d'information</li> <li>- Elaborer et diffuser des supports d'information et de communication (fiches techniques, affiches, dépliants, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseaux professionnels et lieux ressources</li> <li>- Techniques rédactionnelles</li> <li>- Techniques de conduite de réunion</li> </ul> |
|---|---|

### COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ ET RÉDACTION DE NOTES INTERNES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser des données</li> <li>- Concevoir et renseigner des tableaux de bord de gestion et mettre en œuvre des indicateurs</li> <li>- Etablir et rédiger des rapports et des notes d'aide à la décision</li> <li>- Etablir des bilans d'activité et d'opération</li> <li>- Présenter des études et des rapports internes à la hiérarchie et aux instances politiques</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux de bord et indicateurs de gestion</li> </ul> |
|--|--|