

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/04/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE :</b> Direction des ressources marines et minières												
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de projets et programmes de développement en matière d'aquaculture												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B												
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> S/CHAP : 931.01 CENTRE DE TRAVAIL : 368 <span style="float: right;"> <b>CODE POSTE :</b> 7761  <b>PROGRAMME R.H :</b> 965.03                 </span>												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Siège DRMM, Immeuble Le Caill, Fare Ute, 98713 Papeete												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé accueille, conseille et aide les porteurs de projet et professionnels dans leur démarche. Il diffuse les informations et les vulgarise. Il rédige les documents techniques, suit les dossiers des acteurs et projets. Il participe au développement des filières et techniques en relation avec les acteurs concernés : travaux administratifs et techniques.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 35%;">Autres</td> </tr> <tr> <td><b>NOMBRES :</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Stagiaires (diplômant, CVD, CAE, autres...)</td> </tr> </table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres	<b>NOMBRES :</b>					Stagiaires (diplômant, CVD, CAE, autres...)
<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres								
<b>NOMBRES :</b>					Stagiaires (diplômant, CVD, CAE, autres...)								
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable des programmes Aquaculture												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Bureau, ordinateur, téléphone, outils de recherche et vulgarisation (logiciels de statistiques, de communication, de dessin et photos, scanner, appareil photo-numérique), appareils de mesure de terrain partagés, et utilisation partagée d'un véhicule de service ainsi que de photocopieur, imprimante couleur et scanner.												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires et missions parfois contraignants ;</li> <li>- Contact avec les professionnels du secteur ;</li> <li>- Travail physique de terrain et travail de bureau, rarement de laboratoire ;</li> <li>- Multiplicité des interlocuteurs et des sujets à traiter ;</li> <li>- Secteur innovant et prometteur, mais non encore bien réglementé.</li> </ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister les porteurs de projet et les professionnels au montage de leurs dossiers : conseiller et aider à la collecte de données pour le montage des dossiers techniques, administratifs et financiers, suivre les fermes et projets sur le terrain ;</li> <li>- Développer les techniques aquacoles et plus particulièrement en élevage lagonaire : mettre en place et suivre les travaux spécifiques sur le terrain avec les organismes de recherche en développement (protocoles, commande, mise en place et gestion du matériel, rédaction des bilans et perspectives) ;</li> <li>- Suivre et assister techniquement les transferts de technologie auprès du secteur privé : rédaction des procédures, mesures et prélèvements de terrain, suivi d'une base de données, analyses, bilans et échanges d'information ;</li> <li>- Elaborer des rapports techniques liés aux expériences menées, des fiches techniques de vulgarisation et transmettre les informations vulgarisées auprès du secteur privé ;</li> <li>- Participer aux travaux de la section aquaculture nécessaires et demandés par la hiérarchie au niveau technique ;</li> <li>- Participer aux travaux de la section aquaculture nécessaires et demandés par la hiérarchie au niveau administratif : courriers, ordres de mission, réquisitions, proformas, bons de commande, co-suivi du budget affecté à ses activités et au programme, dossiers de concessions maritimes, agrément, aides, conventions, etc... ;</li> <li>- Entretenir la veille technologique par diverses sources d'information (web, publications, missions, conférences).</li> </ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Former des stagiaires aux opérations menées sur le terrain ;</li> <li>- Former des porteurs de projets professionnels aux méthodes aquacoles ;</li> <li>- Informer et/ou diriger les professionnels vers les sources d'informations et de compétences.</li> </ul>												

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Infirmiers (poste à transformer en techniciens)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Aquaculture

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les techniques aquacoles et l'élevage en cages de crevettes et de poissons ;</li> <li>- Maîtriser les concepts, techniques et outils d'analyse en aquaculture ;</li> <li>- Connaître et exploiter les systèmes d'information en aquaculture ;</li> <li>- Utiliser les techniques de conduite de projets ;</li> <li>- Savoir identifier les compétences, les produits et les services requis pour les besoins d'une ferme aquacole ou d'un projet ;</li> <li>- Savoir informer et expliquer les enjeux et les règles de fonctionnement dans la filière auprès du public et des partenaires concernés ;</li> <li>- Connaître et maîtriser le fonctionnement administratif pour aider au fonctionnement des équipes de terrain en aquaculture ;</li> <li>- Connaître et s'informer des réglementations relatives aux sujets concernant le lagon et l'aquaculture ;</li> <li>- Connaître les procédures d'aides aux professionnels ;</li> <li>- Savoir rédiger des rapports techniques, fiches techniques, et des supports de vulgarisation-formation.</li> </ul>	X	X X X  X X X  X X X	X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans l'aquaculture tropicale ;</li> <li>- Expérience dans la production et/ou dans la R&amp;D en éclosion en aquaculture ;</li> <li>- Connaissances récifo-lagonaires et des îles polynésiennes ;</li> <li>- Connaissances de l'administration et du secteur primaire.</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique et statistique ;</li> <li>- Communication, vulgarisation, reo Maohi ;</li> <li>- Permis mer, sécurité et plongée professionnelle ;</li> <li>- Procédures de gestion budgétaire et administrative appliquées en Polynésie française ;</li> <li>- Réglementation applicable au domaine fonctionnel du secteur aquaculture et ressources lagonaires.</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum, illimité si poste et agent bien en phase avec besoins liés à ce domaine très spécifique</b>
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :