

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>												
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C												
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 96202 <span style="float: right;">CODE POSTE : 761</span> CENTRE DE TRAVAIL : 383 <span style="float: right;">PROGRAMME R.H : 96501</span>												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - Pirae												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs assure le traitement administratif et comptable des dossiers de demande de subventions d'Aide à la Relance de l'Agriculture (ARA) et suit ces subventions allouées.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES</b></td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td><b>NOMBRES :</b> NÉANT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres	<b>NOMBRES :</b> NÉANT					
<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres								
<b>NOMBRES :</b> NÉANT													
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> - Chef d'équipe Aides aux agriculteurs - Chef du bureau stratégie et économie												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Moyens bureautique (bureau, ordinateur) et véhicule selon les besoins												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Le dispositif d'aide à la Relance de l'Agriculture est le cadre principal de subvention agricole du pays permettant de soutenir le développement agricole. C'est donc un poste exigeant où les résultats demandés sont principalement la rapidité de trait.												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ARA dans la base de données « Dotation pour le développement de l'agriculture » ;</li> <li>- Assurer le traitement comptable des demandes d'aide ARA : engagement comptable des montants de subventions sur PolyGF ;</li> <li>- Assurer le traitement administratif des demandes d'aide ARA : émission des arrêtés octroyant ces aides ;</li> <li>- Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les secteurs ;</li> <li>- Collecter les pièces nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur PolyGF.</li> </ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Former les agents de terrains au montage des dossiers de demande de subventions.</li> </ul>												

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoints administratifs
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Secrétariat, comptabilité, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales de l'administration ;</li> <li>- Maîtrise des logiciels informatiques courants (word, excel) ;</li> <li>- Capacité de rédaction (courrier, rapport, bordereau...);</li> <li>- Connaissance de la base de données Access ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Sens de l'adaptation ;</li> <li>- Sens du contact et du travail en équipe ;</li> <li>- Autonomie et esprit d'initiative.</li> </ul>		X X X X X X X	
18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;</li> <li>- Pratique des logiciels utilisés (Word, Excell, Outlook express, PolyGf...).</li> </ul>			
19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation aux modèles GEDA ou autres selon les spécificités liées au poste (PolyGf...).</li> </ul>			
20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum			

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>1237</b>			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 96501			
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'instructeur de dossier d'aides aux agriculteurs assure le traitement administratif et comptable des dossiers de demande de subventions d'Aide à la Relance de l'Agriculture (ARA) et suit ces subventions allouées.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NÉANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef d'équipe Aides aux agriculteurs - Chef du bureau stratégie et économie					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautique (bureau, ordinateur) et véhicule selon les besoins					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Le dispositif d'aide à la Relance de l'Agriculture est le cadre principal de subvention agricole du pays permettant de soutenir le développement agricole. C'est donc un poste exigeant où les résultats demandés sont principalement la rapidité de trait.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ARA dans la base de données « Dotation pour le développement de l'agriculture » ; - Assurer le traitement comptable des demandes d'aide ARA : engagement comptable des montants de subventions sur PolyGF ; - Assurer le traitement administratif des demandes d'aide ARA : émission des arrêtés octroyant ces aides ; - Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les secteurs ; - Collecter les pièces nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur PolyGF.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Former les agents de terrains au montage des dossiers de demande de subventions.					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances générales de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Utilisation de l'application PolyGF ;		X	
	- Rédaction des actes administratifs (GEDA) ;		X	
	- Capacité de rédaction (courrier, rapport, bordereau, etc.) ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la base de données Access ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Sens de l'adaptation ;</li> <li>- Sens du contact et du travail en équipe ;</li> <li>- Autonomie et esprit d'initiative.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;</li> <li>- Pratique des outils et logiciels utilisés (Word, Excel, Outlook express, PolyGf, etc.).</li> </ul>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Modèles GEDA, PolyGF, etc.</b>
----	------------------------------------------------------------------------

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	--------------------------------------------------------------------

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant gestionnaire des dossiers des terres domaniales					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 383		CODE POSTE : <b>6352</b> PROGRAMME R.H : 96501			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'assistant gestionnaire des dossiers des terres domaniales assure la gestion administrative des biens domaniaux dédiés à l'agriculture et la forêt (affectés ou non affectés). Il assure l'instruction des demandes relatives aux biens domaniaux agricoles, conformément à la réglementation en vigueur, aux fins de décisions de l'autorité compétente. Il accueille et informe le public, les acteurs socio-économiques et les collectivités des dispositions réglementaires du domaine agricole de la Polynésie française. Il coordonne les échanges avec les subdivisions de la direction de l'agriculture.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef d'équipe du Pôle foncier/SIG ; - Chef de la cellule forêt et aménagement rural					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Véhicule de service à partager.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements possibles sur Tahiti et dans les îles.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Instruire les demandes relatives aux biens domaniaux agricoles ; - Conduire les vérifications administratives (documentaires et enquêtes sur le terrain) ; - Suivre les dossiers agricoles qui passent en CDP ; - Préparer des dossiers LEXPOL à présenter au ministère ou en conseil des ministres ; - Classer et archiver les documents ; - Suivre les recours en contentieux en relation avec la cellule juridique de la DAG ; - Informer sur les dispositions réglementaires relatives au domaine et les procédures administratives ad hoc ; - Accompagner les usagers ; - Conseiller et orienter les subdivisions dans le traitement des dossiers fonciers ; - Mettre à jour et réaliser des tableaux de bord.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Gérer l'inventaire et l'archivage des dossiers et des données recueillies.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif																																								
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : administration générale / agriculture																																								
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																									
17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 85%; text-align: left;">COMPETENCES</th> <th style="width: 7.5%; text-align: center;">S</th> <th style="width: 7.5%; text-align: center;">A</th> <th style="width: 7.5%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Maîtrise de l'utilisation de LEXPOL ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir des notions en droit foncier local ;</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître les procédures relatives aux opérations foncières ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître les procédures de contrôle et d'enquête ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Gestion des conflits ;</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Techniques d'information et de communication ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Pratique de la langue tahitienne ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Constitution de dossiers, organisation de commission.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCES	S	A	E	- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ;		X		- Maîtrise de l'utilisation de LEXPOL ;		X		- Avoir des notions en droit foncier local ;	X			- Connaître les procédures relatives aux opérations foncières ;		X		- Connaître les procédures de contrôle et d'enquête ;		X		- Gestion des conflits ;	X			- Techniques d'information et de communication ;		X		- Pratique de la langue tahitienne ;		X		- Constitution de dossiers, organisation de commission.		X	
COMPETENCES	S	A	E																																						
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ;		X																																							
- Maîtrise de l'utilisation de LEXPOL ;		X																																							
- Avoir des notions en droit foncier local ;	X																																								
- Connaître les procédures relatives aux opérations foncières ;		X																																							
- Connaître les procédures de contrôle et d'enquête ;		X																																							
- Gestion des conflits ;	X																																								
- Techniques d'information et de communication ;		X																																							
- Pratique de la langue tahitienne ;		X																																							
- Constitution de dossiers, organisation de commission.		X																																							
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en administration sur un poste similaire.																																								
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : rédaction des arrêtés, procès-verbaux																																								
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum																																								

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383 CODE POSTE : <b>9859</b> PROGRAMME R.H : 965 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire comptable recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail. Il participe à la réalisation et au suivi des travaux comptables.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'agriculture
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;</li><li>- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;</li><li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;</li><li>- Réceptionner, vérifier, effectuer le traitement comptable puis classer les pièces comptables ;</li><li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;</li><li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li><li>- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme des documents ;</li><li>- Rédiger des documents administratifs ;</li><li>- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;</li><li>- Accueillir le public avec amabilité ;</li><li>- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;</li><li>- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;</li><li>- Gérer des situations de stress et d'agressivité.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion administrative du personnel (congés, arrêts maladie, etc.) ;</li><li>- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres).</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Maîtriser des technique de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de communication (Internet, out-look express, etc.) ;	X		
	- Maîtriser les logiciels (Word, Excel, Mataara, Poly-Gf) ;		X	
	- Maîtriser la langue française (écrit et oral) ;		X	
	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives ;		X	
	- Savoir rédiger des courriers ou des notes à partir de consignes orales ou écrites ;		X	
	- Rassembler et mettre en forme (tableaux, etc.) différents travaux de secrétariat du service ;		X	
	- S'adapter à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ;		X	
	- Savoir gérer et hiérarchiser l'urgence des demandes ;	X		
	- Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées ;			X
	- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de polyvalence, de méthodologie, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Avoir des notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation à G.E.D.A (Gestion électronique des documents administratifs) ; - Formations liées au poste (Mataara, Poly-Gf ou autres selon les besoins).
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :