

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DES RESSOURCES MARINES</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Enquêteur
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 368 CODE POSTE : <b>658</b> PROGRAMME R.H : 965 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Le Caill, Fare Ute
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'enquêteur collecte, traite les données et participe à la production d'informations statistiques pour décrire les filières marines. Il participe à la surveillance de l'activité des navires de pêche professionnelle.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau stratégie, réglementation et analyse
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur technique, écran large, imprimante couleur, scanner, logiciels spécialisés
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail à 80% du temps sur écran d'ordinateur ;</li><li>- Utilisation régulière du téléphone ;</li><li>- Respect du secret statistique ;</li><li>- Contact avec les professionnels de la pêche.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au bon déroulement de la collecte, de la validation, de la saisie et au classement des données des professionnels ;</li><li>- Effectuer des missions de terrain pour collecter les données et réaliser des enquêtes sur le terrain ;</li><li>- Participer à l'exploitation et à la diffusion des données ;</li><li>- Réaliser des enquêtes administratives ;</li><li>- Réaliser le suivi par satellite des navires de pêche professionnelle de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie (Bonitiers et Poti marara) ;</li><li>- Participer à la conception des nouvelles applications dans le domaine de la pêche.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les techniques relationnelles ;			X
	- Connaître les techniques d'enquête ;			X
	- Connaître les techniques et règles d'organisation et de référencement des relevés ;			X
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) et de la messagerie électronique ;			X
	- Posséder un bon jugement ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Être rigoureux et avoir un bon sens de l'observation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la collecte et la saisie de données, la comptabilité, le secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciels spécialisés de la DRM
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/11/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des ressources marines	
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
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 : 368	CODE POSTE : 660 PROGRAMME R.H : 965.03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – RAIATEA - Subdivision des ISLV	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent accueille et informe les usagers sur les démarches administratives. Il instruit, gère et suit les demandes d'autorisations administratives, de cartes professionnelles et d'aides dans le domaine de la pêche, de la perliculture et de l'aquaculture. Il contribue à la gestion administrative de l'antenne.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision déconcentrée des ISLV	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact permanent avec les usagers ; - Déplacements fréquents (y compris dans les autres îles et Tahiti) ; - Être titulaire du permis de conduire VL	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruction administrative et technique des dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et informer les administrés physiquement et par téléphone ;</li><li>- Réceptionner et contrôler les pièces des dossiers ;</li><li>- Instruire les demandes d'autorisations administratives (carte de pêcheur lagonaire, licence de pêche hauturière, occupation du domaine public maritime à des fins d'aquaculture, de parc à poisson et de perliculture) ;</li><li>- Instruire les demandes d'aides ;</li><li>- Guider et informer les usagers (réglementation, formation).</li></ul></li><li>• Gestion des dossiers<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecter, contrôler et saisir des statistiques de production ;</li><li>- Effectuer la gestion administrative des dossiers ;</li><li>- Rédiger des courriers ;</li><li>- Préparer des tableaux de bord ;</li><li>- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.</li></ul></li><li>• Assistance administrative de l'antenne<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger des courriers</li><li>- Préparer les documents nécessaires aux missions des agents (ordres de mission, réquisitions, états de transport, bons de commande) ;</li><li>- Effectuer des activités de secrétariat participant au bon fonctionnement de l'antenne.</li></ul></li></ul>	

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15 CADRE D'EMPLOIS : Adjoints administratifs  
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des procédures d'instruction administratives ; - Travail en équipe ; - Sens de l'organisation ; - Accueil et communication avec le public du secteur primaire ; - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Connaissance de la réglementation en matière de pêche, aquaculture et de perliculture ; - Connaissance du milieu de la pêche lagonaire et des archipels ; - Application des règles de sécurité des biens et des personnes ; - Comptabilité et analyse budgétaire prévisionnelle ; - Maîtrise des fondamentaux linguistiques (français et tahitien).		X X X X X X X X X X	X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en secrétariat

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :  
- Logiciel spécialisé (gestion du courrier, SIG...) ;  
- Stage de mise à niveau en Reo Maohi (dialogue) ;  
- Techniques d'accueil de l'utilisateur ;  
- Gestion de conflits ;  
- Notion de base en comptabilité (analyse budget prévisionnel) ;  
- Règles de classement ;  
- Procédures de contrôle ;  
- Outils bureautiques.

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/11/2022 BOP (à compter du 09/01/2023)

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7004		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME RH : 965.04		
	CENTRE DE TRAVAIL : 368					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute - Immeuble Le Caill					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'instructeur de dossiers assure l'assistance administrative et technique aux porteurs de projets et aux acteurs des filières, ainsi que la gestion administrative de la cellule innovation et valorisation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule innovation et valorisation					
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 photocopieur, imprimante couleur et scanner					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Charges administratives fortes pour gérer les secteurs Pêche, Perliculture et Aquaculture et les nombreux travaux et les équipes de bureau et de terrain, y compris les stagiaires (diplômant, CVD, CAE) ;</li><li>• Multiplicité des interlocuteurs et sujets (Professionnels, autres services Pays –DAF, DIREN, DBS, CHSP, REC ...) et de l'Etat (Douanes, DTRT, organismes de recherche, ...) entraînant des difficultés mais aussi des opportunités de gestion participative et transversale ;</li><li>• Travail essentiellement de bureau ;</li><li>• Déplacements ponctuels Papeete - Presqu'île ;</li><li>• Missions périodiques dans les îles (réunions publiques, suivi concessions et SIG aquacoles, aide technique ponctuelle, aide à l'acquisition de données et aux enquêtes de terrain).</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre d'un point de vue administratif les dossiers administratifs des agents et stagiaires de la cellule et suivis par ces derniers : courriers, ordres de mission, réquisitions, états de transport, proformas, bons de commande, co-gestion des budgets, projets de conventions, agendas des cadres ;</li><li>• Suivre et gérer d'un point de vue administratif les dossiers des professionnels et des porteurs de projet, ainsi que tous les courriers de la cellule ;</li><li>• Accueillir, conseiller et aider les porteurs de projet et les professionnels, à collecter et à établir les documents pour le montage des dossiers administratifs, techniques et financiers (AOT, agrément, demandes d'aides spécifiques, suivi des demandes de permis CITES, appui aux dossiers ICPE, etc.), mais également :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Instruire administrativement ces dossiers pour la Commission Unique du Domaine Public du Pays ;</li><li>○ Inclure les concessions dans le SIG et calculer les emprises totales (surfaces d'élevage) ;</li><li>○ Rédiger les projets d'arrêtés correspondants (aux agréments et ADA) ;</li><li>○ Pré-rédiger les avis techniques (AOT, agrément, ADA, permis CITES, défiscalisation) ;</li><li>○ Suivre la traçabilité des productions et transferts de bénéficiers (transferts inter-îles, permis CITES) en lien avec la CGP et le BSR ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transmettre les documents et dossiers finalisés aux autres cellules concernées (CGP, BSR, BAF) ;</li> <li>○ Rédiger et suivre les courriers relatifs à ces dossiers auprès des requérants, de la DIREN, de la DAF, de la DPAM, de la REC, du HC, ainsi que de la tutelle.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informer et/ou diriger les professionnels vers les sources d'informations et de compétences.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participer aux mises à jour et modifications de la réglementation existante, ainsi qu'à l'élaboration d'une réglementation intégrée ;</li> <li>● Organiser les missions, les réunions et ateliers de travail ;</li> <li>● Classer et diffuser l'information à qui de droit sur le courrier du secteur.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

**S : sensibilisation – A : application – E : expert**

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance et maîtrise du fonctionnement administratif pour aider au fonctionnement des équipes de terrain ;</li> <li>● Organisation de son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus ;</li> <li>● Sens du dialogue et de l'écoute ;</li> <li>● Connaissance de l'environnement institutionnel et de l'organisation administrative de la Polynésie française pour aider au fonctionnement des équipes de terrain ;</li> <li>● Connaissance et adaptation des textes réglementaires applicables au domaine fonctionnel des secteurs perliculture, aquaculture et ressources lagonaires ;</li> <li>● Connaissance des procédures budgétaires en vigueur sur le territoire ;</li> <li>● Connaissance des procédures d'aides aux professionnels ;</li> <li>● Maîtrise des concepts et techniques en perliculture, aquaculture et pêche ;</li> <li>● Utilisation des techniques de conduites de projets ;</li> <li>● Identification des compétences, des produits et des services requis pour les besoins d'une ferme ou d'un projet ;</li> <li>● Information et explication des enjeux et des règles de fonctionnement dans la filière auprès du public et des partenaires concernés ;</li> <li>● Information et explication des procédures et sources d'informations, de formation, d'aides liées aux secteurs ;</li> <li>● Définition des rôles et contributions de chaque entité au sein des filières ;</li> <li>● Connaissance et information des réglementations relatives au sujet concernant la perliculture, la pêche, le lagon et l'aquaculture ;</li> <li>● Participation à l'élaboration et à la mise à jour des fiches techniques et fiches de procédure, voire d'autres supports de vulgarisation-formation ;</li> <li>● Echanges avec les professionnels pour connaître leurs besoins et les informer ;</li> <li>● Connaissance du milieu insulaire polynésien.</li> </ul>			X
				X
				X
				X
			X	
			X	
		X		
		X		
			X	
				X
				X
			X	
			X	
				X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En gestion de dossiers et du courrier ;</li> <li>● En gestion des professionnels et du public ;</li> <li>● En gestion des activités liées aux ressources récifo-lagonaires.</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de l'administration et du secteur primaire ;</li> <li>● Bureautique et Informatique ;</li> <li>● Procédures administratives et budgétaires ;</li> <li>● Système d'Information Géographique (SIG) ;</li> <li>● Gestion participative et conduite de réunion ;</li> <li>● Stage de mise à niveau en langue tahitienne (dialogue) ;</li> <li>● Conduite de projets ;</li> <li>● Assermentation.</li> </ul>
----	---

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

Le directeur

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des ressources marines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de dossier en matière de perliculture
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 368 CODE POSTE : 7008 PROGRAMME R.H : 965.04
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - Immeuble Le Caill, Fare Ute
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé de l'instruction des dossiers des demandes d'aide au carburant pour les activités relevant de perliculture.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule gestion et préservation des ressources
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone, logiciels spécialisés
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Sollicitation fréquente des professionnels ; - Assermentation éventuelle.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir les administrés ; - Réceptionner et traiter les dossiers de demandes d'aide au carburant ; - Mettre à jour les bases de données ; - Préparer les actes administratifs et délivrer les bons de carburant ;
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Traiter tous types de dossiers d'autorisations professionnelles ; - Participer à l'ensemble des tâches administratives de la cellule.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale - secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les techniques de secrétariat ;		X	
	- Gérer un système de classement ;		X	
	- Appliquer des procédures administratives ;		X	
	- Savoir rédiger les actes administratifs		X	
	- Comprendre la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;		X	
	- Communiquer avec les administrés.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure similaire et bonne connaissance du milieu professionnel.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Organisation fonctionnelle du service ; - Réglementation spécifique au secteur des ressources marines ; - Rédaction d'un arrêté ; - Maitrise Word et Excel - Utilisation des modèles GEDA et logiciels spécifiques à l'administration.
----	--

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :