

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des ressources marines
2	LIBELLE DU POSTE : Animateur du réseau des comités de gestion perlicoles et chargé de projets de gestion durable en perliculture
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 965.03 CODE POSTE : 135 CENTRE DE TRAVAIL : 368
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Fare Ute – Immeuble Le Caill
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent coordonne les actions de la Direction des ressources marines auprès du réseau des comités de gestion décentralisés de la filière perlicole, ainsi que les projets liés au développement durable de la filière perlicole (gestion des déchets, pérennisation du collectage, développement de bonnes pratiques, etc.).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de l'équipe Environnement Perlicole et Aquacole au sein de la Cellule Innovation et valorisation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 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, utilisation partagée de photocopieur, imprimante couleur et scanner
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Multiplicité des interlocuteurs et des sujets à traiter ; - Contact avec les professionnels du secteur ; - Polyvalence forte ; - Déplacement dans les îles.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Actions relatives aux comités de gestion perlicoles</u> - Accompagner et coordonner la création et le renouvellement des comités de gestion ; - Entretenir le dialogue avec les comités de gestion (suivi administratif des réunions et compte-rendus, échanges et transferts d'informations, identification des besoins et recherche de solutions) ; - Réaliser les tableaux de bord d'informations (de collectage, de production perlicole, de suivi économique, environnemental, social) des îles perlicoles ; - Accompagner les comités de gestion dans la mise en œuvre de leurs missions : a. propositions relatives à la gestion du lagon (zonage des activités perlicoles, plafond de gestion) et de ses déchets, b. suivi des activités perlicoles dont collectage et autres échanges d'informations avec la DRM,

	<p>c. propositions relatives à la durabilité de la filière perlicole (ex : actions de sensibilisation aux bonnes pratiques perlicoles, développement d’alternatives éco-responsables dans les élevages perlicoles) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des actions de formation professionnelle et des ateliers de concertation en lien avec les comités de gestion. <p><u>Actions relatives à la gestion durable de la perliculture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l’élaboration et à la mise à jour du projet de politique sectorielle ; - Etablir les projets de budget d’investissement et de fonctionnement liés aux programmes dont il a la charge ; - Participer à la rédaction des bilans annuels d’activités et des projets de feuilles de route à venir ; - Identifier les solutions de gestion des déchets issus des activités de la perliculture ; - Mettre en œuvre les actions du plan de gestion des déchets perlicoles ; - Mettre en œuvre et suivre les marchés publics ; - Développer des actions de maîtrise et d’optimisation du collectage de manière durable ; - Participer aux actions de suivi et gestion des réseaux de suivis perlicole et aquacole de la DRM ; - Etablir les termes de référence des programmes de recherche & développement de perliculture durable en coordination avec les organismes et institutions de recherche puis suivre ces programmes ; - Participer aux opérations de diffusions et de vulgarisation des résultats sur supports appropriés ou lors d’événements spécifiques ; - Participer à toutes actions au sein de la Cellule Innovation et Valorisation relevant de la perliculture durable.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter son expertise aux actions menées en matière de perliculture durable ; - Apporter une assistance technique et réglementaire aux opérateurs de la filière ; - Participer à la réalisation et à la diffusion des statistiques du secteur ; - Participer à la gestion des autorisations des professionnels du secteur ; - Suivre les Fiches Budgétaires d’Opération (FBO) ; - Assurer l’intérim du responsable de l’équipe Environnement Perlicole et Aquacole. <p><i>* La liste des activités n’est pas limitative et le poste devra s’adapter à l’évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOIS : Ingénieurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de l’environnement, milieux et ressources aquatiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Environnement marin ;			X
	- Maîtrise des méthodes de gestion de projet ;			X
	- Connaissance de l'environnement institutionnel, de l'organisation et des règles de gestion administrative, juridique, budgétaire et financière ;			X
	- Sens du dialogue et de l’écoute ;			X
	- Conduite et animation d'une réunion ;			X
	- Coordination entre opérateurs ;		X	
	- Rédaction de rapports techniques et de synthèse de documents ;			X
	- Elaboration de supports de vulgarisation ;		X	
	- Elaboration de référentiels de formation ;		X	
	- Encadrement de stagiaires ;		X	
	- Connaissance et exploitation des systèmes d’information en environnement		X	
	- Connaissance des techniques de communication ;		X	
	- Connaissance de l’environnement des Tuamotu-Gambier et des contraintes géographiques ;	X		
	- Maîtrise de la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - 2 ans minimum sur un poste similaire notamment en gestion de l'environnement, ou en gestion durable de ressources exploitées ; - Gestion de projet ; - Mise en œuvre de marchés publics ; - Animation et coordination de réunion de partenaires publics et privés - Démarche d'économie circulaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Code des marchés publics polynésien - Procédures de gestion budgétaires et administratives appliquées en Polynésie française - Toute compétence nécessitant une mise à niveau ; - Certificat de premier secours ; - Plongée professionnelle (si aptitude physique et médicale).
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	--

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :