

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383 CODE POSTE : 766 PROGRAMME R.H : 965 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du bureau. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il 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 : Chef du bureau stratégie et économie (BSE)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : multiplicité des interlocuteurs
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;- Réceptionner, vérifier, effectuer le traitement comptable puis classer les pièces comptables ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme des documents ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Accueillir le public avec amabilité ;- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Gérer des situations de stress et d'agressivité.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du personnel (congrés, arrêts maladie, etc.) ;- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
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 les techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de communication (Internet, Outlook 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383			CODE POSTE : 809 PROGRAMME R.H : 965 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de direction joue le rôle d'interface entre tous les acteurs du service et le directeur. Collaborateur essentiel du directeur, il est chargé de gérer les appels, les mails, l'agenda du directeur, le suivi du courrier et intervient sur différents dossiers en relation avec le ministère de tutelle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4		1	1	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'agriculture					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique – accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'agenda du directeur, prendre et organiser les rendez-vous du directeur ;- Gérer l'organisation logistique de réunions ;- Organiser sur un plan administratif (OD, réquisitions, bon de commande, etc.), les missions et les déplacements du personnel de la direction ;- Diriger l'équipe qui assure la gestion du courrier arrivée/départ ;- Assurer le suivi administratif des dossiers présentés en conseil des ministres ;- Assurer la relation avec le secrétariat du ministère de tutelle dans le suivi de certains dossiers ;- Superviser la fonction « accueil du public » au sein de la direction ;- Assurer en tant que de besoin le suivi de la remise des documents sollicités auprès des responsables des bureaux et des cellules ;- Conseiller et former les secrétariats des différentes entités composant la Direction de l'agriculture.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du personnel affecté à la direction (congrés, arrêts maladie, etc.) ;- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres) ;- Aider à la préparation et à la collecte de documents nécessaires pour rédiger des rapports destinés au ministère de tutelle (tournées gouvernementales notamment).					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service ; - Maîtrise des techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de communication (Internet, outlook express, etc.) ; - Maîtrise des logiciels (Word, Excel, Mata'ara, Poly-Gf) ; - Maîtrise de la langue française (écrit et oral) ; - Application des règles d'usage et des procédures administratives ; - Rédaction des courriers ou des notes à partir de consignes orales ou écrites ; - Rassemblement mise en forme (tableaux, etc.) de différents travaux de secrétariat du service ; - Adaptation à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ; - Gestion et hiérarchisation de l'urgence des demandes ; - Respect de la confidentialité des informations traitées et communiquées ; - Rigueur, polyvalence, méthodologie, esprit d'équipe et d'initiative ; - Notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres. 		X	
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Pratique des logiciels utilisés (Word, Excel, Poly-Gf, Mataara, Outlook express, etc.).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur
Date :

L'agent
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP (à compter du 01/10/2022)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des terres domaniales et des lotissements agricoles					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 1145		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME R.H : 96501		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent 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 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	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 CALLA et CDP ;- Faire le suivi administratif des lotissements agricoles de Polynésie française (mise en place des CALLA, PV, arrêtés et RP...);- 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	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'inventaire et l'archivage des dossiers et des données recueillies.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit / agriculture

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ; - Notions en droit foncier local ; - Connaissances des procédures relatives aux opérations foncières ; - Connaissances des procédures de contrôle et d'enquête ; - Gestion des conflits ; - Techniques d'information et de communication ; - Pratique de la langue tahitienne. 	X	X	
		X	X	
			X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Constitution de dossiers, organisation de commission.
----	--

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 :