

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 17/05/2023 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

|    |   |   |                         |   |   |        |
|----|---|---|-------------------------|---|---|--------|
| 1  | <b>SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES</b>   |   |                         |   |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Instructeur des dossiers d'aides   |   |                         |   |   |        |
| 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 :   |   | CODE POSTE : <b>640</b> |   |   |        |
|    | PROGRAMME : 962.02  |   | CENTRE DE TRAVAIL : 368 |   |   |        |
|    | PROGRAMME R.H. : 96503  |   |                         |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Fare Ute - Immeuble Le Caill   |   |                         |   |   |        |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>L'agent applique les procédures liées à la gestion des aides du service. Il est chargé d'organiser, de produire et de contrôler les actes administratifs et techniques dans le respect de confidentialité.   |   |                         |   |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES  | A | B                       | C | D | Autres |
|    | NOMBRES : NEANT   |   |                         |   |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau administratif et financier  |   |                         |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone  |   |                         |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie, de ses collaborateurs et des agents de la DRM.   |   |                         |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><u>Traitement des demandes d'aides</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ;</li> <li>- Effectuer le traitement administratif des demandes d'aide : rédaction des arrêtés d'octroi des aides, édition, enregistrement et suivi dans LEXPOL ;</li> <li>- Traiter les opérations comptables des demandes d'aide : demande d'autorisation d'engagement et crédits de paiement, engagement comptable des montants de subventions sur Poly-GF ;</li> <li>- Comptabiliser et contrôler la liquidation de l'aide relative au statut du marin pêcheur ;</li> <li>- Collecter les pièces comptables nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur POLY GF ;</li> <li>- Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les bénéficiaires et les fournisseurs du secteur.</li> </ul>   |   |                         |   |   |        |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br><u>Appui aux activités comptables</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'engagement et la liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement sur POLY GF ;</li> <li>- Editer les états de transport, les ordres de déplacement, les réquisitions ;</li> <li>- Engager et liquider les bons de commande, lettres de commande et autres pièces comptables sur PCA Prog (programme de comptabilité analytique propre à la Direction des Ressources marines) ;</li> <li>- Corriger les anomalies liées à la liquidation et traiter les rejets détectés par la direction des Finances ;</li> <li>- Effectuer le rapprochement des opérations comptables entre POLY GF et PCA Prog.</li> </ul> <u>Suivi d'activités</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner les bases de données et les tableaux de bord ;</li> <li>- Suivre le mandatement et le paiement des factures ;</li> <li>- Appliquer les directives, circulaires et instructions relatives à la comptabilité.</li> </ul> |   |                         |   |   |        |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer un agent du bureau en vue d'assurer la continuité du service public ;</li> <li>- Participer aux commissions d'attribution des aides DAI.</li> </ul> |
|--|--|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur            |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité |

**S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert**

| 17 | COMPETENCES  | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
|    | - Mise en application des règles et des techniques de la comptabilité publique ; |   | X |   |
|    | - Mise en application des procédures budgétaires et comptables ;                 |   |   | X |
|    | - Maîtrise des logiciels de comptabilité (POLY-GF, PCA Prog) ;                   |   | X |   |
|    | - Connaissances générales de l'administration ;                                  |   | X |   |
|    | - Maîtrise des outils de Bureautique (Word – Excel) ;                            |   |   | X |
|    | - Capacité rédactionnelle (acte, courrier, bordereau...) ;                       |   | X |   |
|    | - Capacité d'adaptation et polyvalence ;   |   | X |   |
|    | - Esprit d'équipe et relationnel ;   |   | X |   |
|    | - Esprit d'analyse et sens critique ;  | X |   |   |
|    | - Rigueur, méthode, sens de l'organisation ;                                     |   |   | X |
|    | - Autonomie et esprit d'initiative ;   |   | X |   |
|    | - Aptitude à gérer des situations conflictuelles.                                |   | X |   |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :<br>Exécution du budget ;<br>Organisation fonctionnelle du service ;<br>Utilisation des modèles GEDA et logiciels spécifiques à l'administration (PCAPROG, POLY-GF...). |
|----|---|

|    |   |
|----|---|
| 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 : 03/02/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |
|----|--|
| 1  | SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES   |
| 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<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 962.02<br>PROGRAMME R.H : 965.04<br>CODE POSTE : 655<br>CENTRE DE TRAVAIL : 368   |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute – Immeuble Le Caill  |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>L'agent gère les activités du secrétariat de direction. Il assiste la direction dans la gestion et l'organisation administrative du service. Il accueille du public et a un rôle d'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes.  |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES : Néant  |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des ressources marines   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>- Ordinateur, imprimante couleur, scanner, logiciels spécialisés, téléphone  |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Polyvalence, diversité des sujets ;<br>- Interface entre les interlocuteurs (services de l'administration, public, institutions...) et la direction ;<br>- Disponibilité.   |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES :<br>- Accueillir les visiteurs et les orienter ;<br>- Recevoir, gérer et filtrer les appels téléphoniques de la direction ;<br>- Gérer des courriers physiques et électroniques ;<br>- Rédiger des mails, des courriers, des notes et tout document selon les normes de l'administration ;<br>- Suivre le traitement des dossiers et le respect des délais ;<br>- Effectuer l'enregistrement des documents ;<br>- Gérer les agendas de la direction, prendre et organiser les rendez-vous du directeur et du directeur adjoint ;<br>- Effectuer l'organisation des réunions (invitations, réservation, matériel, commandes) ;<br>- Préparer les déplacements de sa hiérarchie ;<br>- Assister la direction dans la préparation des dossiers (recueil de documents, sollicitations diverses) ;<br>- Collecter, exploiter, organiser des informations sous forme de documents de synthèse ;<br>- Etablir des tableaux de bord ;<br>- Classer et archiver les documents. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES :  |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs          |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Rigueur, méthode, conscience ;  |   |   | X |
|    | - Sens de la discrétion et de la confidentialité ;  |   |   | X |
|    | - Connaissance des techniques et règles d'organisation ;                                    |   |   | X |
|    | - Maîtrise des techniques de secrétariat et de rédaction ;                                  |   |   | X |
|    | - Connaissance des techniques de communication ;  |   | X |   |
|    | - Connaissance de l'environnement bureautique et des « logiciels » spécifiques du service ; |   |   | X |
|    | - Capacité à travailler à un rythme soutenu ;   |   |   | X |
|    | - Esprit d'initiative et polyvalence ;  |   | X |   |
|    | - Bon relationnel, sens de la communication.  |   |   | X |

|    |   |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire |
|----|---|

|    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Procédures internes du service |
|----|---|

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/05/2023 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |   |   |                          |   |        |
|----|---|---|---|--------------------------|---|--------|
| 1  | SERVICE : <b>DIRECTION DES RESSOURCES MARINES</b>   |   |   |                          |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chargé du suivi de la pêche  |   |   |                          |   |        |
| 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/FTE   |   |   |                          |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :   |   |   | CODE POSTE : <b>7779</b> |   |        |
|    | PROGRAMME : 962.02  |   |   | PROGRAMME R.H : 965.03   |   |        |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 368   |   |   |                          |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Fare Ute - Immeuble Le Caill   |   |   |                          |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>L'agent pilote la collecte et le traitement des données qui participent à la production d'informations statistiques des filières marines.   |   |   |                          |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES  | A | B | C                        | D | Autres |
|    | NOMBRES : Néant   |   |   |                          |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau stratégie, réglementation et analyse (BSR)   |   |   |                          |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur technique, 2 écrans larges, 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>- Pointage des navires sur le Port de pêche de Papeete ;</li><li>- Contact avec les professionnels de la pêche ;</li><li>- Respect du secret statistique ;</li><li>- Utilisation d'outils informatiques spécialisés (TUFMAN, Dorado, OnBoard, VMS, SPEPROG).</li></ul>  |   |   |                          |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer et entretenir un réseau de communication avec les pêcheurs professionnels ;</li><li>- Informer les pêcheurs professionnels sur la réglementation en vigueur et les techniques autorisées ;</li><li>- Gérer la dématérialisation des journaux de pêche (<i>OnBoard</i>), le bon déroulement de la collecte et résoudre les problèmes de fourniture ;</li><li>- Gérer la collecte, la validation et la saisie des données dans les applications de gestion des données de pêche (<i>TUFMAN</i>) ;</li><li>- Vérifier la qualité des données intégrées ;</li><li>- Participer à l'exploitation et à la diffusion des données ;</li><li>- Suivre par satellite (VMS) les navires de pêche professionnelle avec l'application <i>VMS</i> en collaboration avec les services de l'Etat (JRCC, CFIM) ;</li><li>- Participer à la conception des nouvelles applications dans le domaine de la pêche ;</li><li>- Animer l'équipe d'enquêteurs en charge du suivi de la pêche hauturière en cas de besoin.</li></ul> |   |   |                          |   |        |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer aux réunions régionales ou formations dans le domaine d'intervention ;</li><li>- Participer aux réunions de consultation des professionnels ;</li><li>- Participer au secrétariat du bureau stratégie, réglementation et analyse.</li></ul>   |   |   |                          |   |        |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur  |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Information et communication, option gestion de l'information et du document dans les organisations, Statistique et informatique décisionnelle |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES  | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
|    | - Connaissance des techniques et règles d'organisation et de référencement des données ;   |   |   | X |
|    | - Connaissance des techniques relationnelles ;   |   |   | X |
|    | - Connaissance des techniques d'enquêtes ;   |   |   | X |
|    | - Connaissance des méthodes de contrôle et de vérification de données ;  |   |   | X |
|    | - Connaissance de l'environnement bureautique et l'applications « logiciels » spécifiques du service ;                           |   | X |   |
|    | - Connaissance du secteur de la pêche en Polynésie française et des réglementations en matière de pêche en Polynésie française ; |   | X |   |
|    | - Esprit d'initiative et rigueur.  |   | X |   |

|    |   |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de données |
|----|---|

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

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

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :