FICHE DE POSTE

Instructeur/Instructrice de dossiers au CGPF

CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Affectation : Service formalités des entreprises
Effectifs encadrés : Aucun
Localisation géographique : Papeete

MISSION PRINCIPALES :

- Instruire et gérer les dossiers du Centre de gestion terre mer ;
- Contrôler les informations relatives aux professionnels et effectuer les suivis de leurs modifications ;
- Assurer la réception, la vérification et le classement des pièces comptables envoyées par les candidats éligibles au Centre de Gestion Terre-Mer ;
- Apprécier la validité des pièces justificatives et contrôler les factures ;
- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
- Assurer des travaux de guichet et de correspondance simple ;
- Renseigner les usagers en fonction de leurs besoins et les orienter vers l'interlocuteur compétent ;
- Participer à l'organisation et à la logistique de la conférence annuelle de remise des résultats
- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations).

MISSIONS SECONDAIRES :

- Accueillir et orienter les usagers en fonction de leur besoins ;
- Établir les factures des agriculteurs des îles éloignées qui ne disposeraient pas d'outils informatiques ;
- Instruire les dossiers de demande de carte ;
- Participer à l'organisation d'événements agricoles ou pédagogiques à vocation promotionnelle ou informative ;
- Collaborer à l'élaboration et à la diffusion de contenu (guide, support, article, etc.) pour les professionnels ;
- Contribuer à la rédaction d'articles ou de supports pour la CAPL.

COMPÉTENCES

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne qualité rédactionnelle ;
- Maîtrise de la gestion comptable ;
- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens des priorités et respect des délais impartis
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;
- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels Word, Excel, Power Point ;
- Sens du rapport clientèle ;

VALEURS

- Rigueur : Assurer un suivi précis et conforme des dossiers ;
- Transparence : Garantir une gestion claire et intègre des informations ;
- Responsabilité : Gérer les dossiers avec professionnalisme et autonomie ;
- Collaboration : Travailler en coordination avec l'équipe et les différents services ;
- Proactivité : Anticiper les besoins et proposer des améliorations ;

- Confidentialité : Respecter la protection des données et informations sensibles.