

FICHE DE POSTE

Animateur-vulgarisateur agricole

Service Accompagnement et Développement



Service : SAD

Effectifs encadrés : Aucun

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Huahine

Mission principale

L'agent contribue à la promotion des filières agricole en accompagnant la mise en œuvre de projets de création d'extension et de diversification agricole.

Il sensibilise, informe et conseille les exploitants agricoles de Huahine dans la gestion de leur exploitation et encourage l'évolution de nouvelles pratiques agricoles.

Activités principales

Recueil de données statistiques et administratives

- Collecter et analyser des données du secteur primaire.
- Établir des prévisions de récoltes mensuelles.
- Assurer le suivi des formulaires d'enquête.

Étude et mise en œuvre de projets de développement agricole

- Accompagnement de porteurs de projets agricole : évaluer l'opportunité globale, la faisabilité technique, économique et juridique d'un projet de développement agricole (projet de création, d'extension ou de diversification) ;
- Proposer des orientations (techniques, administratives) dans la nature des projets présentés par les agriculteurs de Huahine ;
- Alerter l'exploitant sur les risques et les contraintes particulières liées à son projet ;
- Recueillir les données d'évaluation d'un projet, d'un programme ou d'une opération.
- Mettre en œuvre les programmes d'actions définis par les filières ;
- Conduire une expertise technique in situ relatif à des projets de développement agricole ;

Instruction des dossiers administratifs et techniques

- Assister les porteurs de projet dans la constitution de leurs dossiers administratifs et techniques ;
- Vérifier la recevabilité des dossiers (pièces constitutives) et ses conditions d'éligibilité ;
- Instruire un avis technique et solliciter des avis complémentaires auprès des partenaires publics et privés (établissements publics, services, bureau d'études ; etc.) ;
- Rédiger les actes et les documents administratifs nécessaires à l'accompagnement du projet.

Contrôle et suivi des dossiers techniques et administratifs

- Recueillir les pièces comptables (factures acquittées, certificats administratifs, etc.) et les justificatifs de réalisation ;
- Effectuer des contrôles et visites de terrain pour s'assurer de la conformité des réalisations ;
- Mettre en œuvre les procédures de régularisation ;

Sensibilisation et information auprès des acteurs du monde agricole

- Constituer un fonds de ressources documentaires ;
- Participer à la définition d'un plan de communication ;
- Organiser des actions de sensibilisation et d'information ;
- Élaborer et diffuser des supports d'information et de communication (fiches techniques, affiches, dépliants, etc.) ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions d'animation (journées thématiques, formations, informations...).

Compte-rendu d'activité et rédaction de notes internes

- Recueillir et analyser des données ;
- Concevoir et renseigner des tableaux de bord de gestion et mettre en œuvre des indicateurs ;
- Établir et rédiger des rapports et des notes d'aides à la décision ;
- Établir des bilans d'activité et d'opération ;
- Présenter des études et rapports internes à la hiérarchie et aux instances politiques.

Activités annexes

- Participer à la mise en place d'événements à vocation agricole et ou pédagogique, destinés à la promotion du secteur primaire ;
 - Participation au bulletin informatif de l'établissement ;
-

Compétences attendues

Connaissances

- Connaissance du contexte agricole polynésien, des filières agricoles végétales et animales ;
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise du tahitien (oral et écrit)
- Notion en anglais

Savoir-faire

- Bonne capacité rédactionnelle, esprit d'initiative ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Techniques de rédaction de documents administratifs ;
- Analyse et traitements de données technico-économiques.

Savoir-être

- Polyvalence, rigueur et autonomie ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress en période de forte activité ;
- Sens du travail en équipe et du service public ;
- Bonne présentation et aisance relationnelle.

Conditions particulières

- Permis B obligatoire, Permis C (poids lourd) serait un plus
- Mobilité requise pour les déplacements sur Tahiti et dans les îles ;
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou week-end selon les besoins événementiels ;
- Port de charges et activité physique ponctuelle.