



## FICHE DE POSTE

APPRENTI : *Chargé de développement du plan stratégique régional pour la transition agroécologique des systèmes agricoles (1 poste)*

### RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Développement Animation des Territoires ruraux
Cadre d'emplois de référence :	rédacteurs -techniciens territoriaux
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

### TITRE OU DIPLÔME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	BTSA Développement, animation des territoriaux ruraux
Référence RNCP du titre ou diplôme	RNCP 15668 – code ROME K1206
Durée de la formation en CFA :	2 ans

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	<b>Région Guadeloupe</b>
Service d'affectation/Direction :	<b>SAA</b>

### MISSIONS DU POSTE

#### Missions principales

Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service de l'agriculture et de l'agroalimentaire, l'apprenti sera en charge du déploiement, du suivi et de l'animation du plan de transition agroécologique.

Pour se faire, le(a) chargé(e) de développement sera amener à :

- Coconstruire et faire évoluer le plan d'action adossé au plan stratégique avec les acteurs et partenaires, en fonction des nouveaux enjeux et opportunités sur le territoire
- Assurer le pilotage des actions, études et projets

#### Missions secondaires

- Rédaction de compte-rendu, actes de la collectivité, rapports d'activités et bilans en lien.
- Faire état des avancées sur le sujet en interne
- Assurer la cohérence avec d'autres démarches et documents de planification existant dans le secteur agricole

## ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

### Activité 1

- Analyser la performance des outils d'accompagnement existants
- Concevoir des dispositifs et leviers d'accompagnement financiers, techniques et administratifs à la transition pour les agriculteurs et les parties prenantes
- Appuyer le développement des projets de transition agroécologiques et les conditions de développement liées

### Activité 2

- Capitaliser et diffuser les connaissances produites
- Conduire des études pour mieux connaître situation et les évolutions à mener

### Activité 3

- Animer les comités techniques et comités de pilotage du programme en relation avec les partenaires
- Créer des indicateurs de suivi
- Promouvoir la démarche de transition agroécologique des systèmes de production agricole

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

### Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste :
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

### Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

### Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

---

## MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

### **Conditions et contraintes d'exercice**

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...*)
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...