



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt**

FICHE DE POSTE
Offre d'emploi - CDD de 6 mois
Technicien(ne) agricole chargé(e) de gestion de données

1- Description de la structure :

La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MASA exercées dans l'Hexagone par les DRAAF et par les DDT et DDPP. Elle compte 95 agents répartis entre le siège à Basse-Terre, les antennes des Abymes et Marie-Galante et l'unité territoriale de St Martin - St Barthélemy.

Le service de l'économie agricole (SEA) est chargé du suivi des filières agricoles, de la gestion des aides agricoles européennes et nationales, de la gestion/coordination des contrôles associés, ainsi que de la mise en œuvre des aides de crise. Il compte 15 agents permanents et est organisé en 3 unités : Coordination des politiques agricoles (4 agents), Filières canne et banane (4 agents), Filières élevage, fruits et légumes (5 agents).

2- Description des missions :

La personne recrutée intégrera l'unité des filières canne et banane.

Les données collectées pour la filière canne sont nombreuses. En complément des sources de données générales sur l'agriculture et sur les aides versées, des jeux de données concernent tous les maillons de la filière.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Consolider la cartographie des données du secteur de la canne et les procédures de mise à jour
- Organiser les données en vue de leur historisation et de leur utilisation
- Etablir des bilans par campagne, des analyses et des fiches thématiques
- Fournir un appui aux procédures de contrôle et au contrôle interne
- Participer à l'administration et au traitement des autres données de l'unité et du service

Champs relationnel du poste :

Interne : SEA

Externe : professionnels de l'agriculture et organisations professionnelles

3- Formations, expériences et qualités demandées

Niveau requis : Bac +2 ou supérieur

Secteurs d'activité : agriculture, administration publique générale

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques (suite Libre Office ou Microsoft Office)
- Administration et exploitation de données tabulées
- Connaissances de l'administration et de procédures de gestion d'aides
- Rigueur dans la préparation et l'exécution des tâches
- Capacité rédactionnelle

4- Conditions d'accueil

- **Lieu de travail :** résidence administrative : Siège de la DAAF à Saint-Phy (Saint-Claude).
- **Type de contrat :** CDD de 6 mois
- **Nature d'offre :** contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35 h
- **Congés :** droit à congé annuel de deux jours ouvrés par mois de service effectif.
- **Salaire indicatif :** classement catégorie B + indemnité de vie chère de 40%
- **Déplacements :** ponctuels avec mise à disposition de véhicules de service
- **Dates du contrat :** du 01/09/2025 au 28/02/2026

5- Personnes à contacter

Transmission d'un *curriculum vitae* et d'une lettre de motivation **avant le 22 juillet 2025** par courriel à :

- Alexandre DUCROT, chef du service de l'économie agricole :
alexandre.ducrot@agriculture.gouv.fr
- Céline BOUGUIN, adjointe au chef du service de l'économie agricole :
celine.bouguin@agriculture.gouv.fr
- Josie SELBONNE, assistante du service de l'économie agricole :
josie.selbonne@agriculture.gouv.fr