

AGENT ADMINISTRATIF AGRICOLE H/F

Autres dénominations : Enquêteur, Contrôleur Vacataire

Filières liées :

Agriculture biologique

Agroalimentaire

Agrofourniture

Agroéquipement

Aquaculture

Aménagement du territoire

Environnement

Equine

Forêt

Grandes cultures

Horticulture

Paysage

Productions animales

Vigne et vin

Fiche métier sur AgrOrientation : <https://www.agrorientation.com/trouver-mon-metier-ideal/je-recherche-un-metier/agent-administratif-agricole-hf>

Mission et activité du métier

Fait pour vous si vous aimez :

Contrôler, vérifier, mesurer

Se déplacer souvent, bouger, aller sur le terrain

Animaux

Végétaux, cultures, céréales, plantes, fleurs, fruits, légumes, vignes

L'agent administratif accomplit des tâches très variées, le plus souvent dans le cadre de missions ponctuelles au sein d'organismes publics.

Activités

Très diversifiées, elles ne sauraient être décrites de façon exhaustive, mais de manière à mettre en évidence les plus caractéristiques :

- Dans le cadre d'enquêtes et d'études d'établissements publics auprès d'une filière professionnelle, l'agent administratif assure l'enregistrement des réponses dans une base de données et la relance des non-répondants (Poste sédentaire).
- Dans le cadre de la Politique Agricole Commune (PAC) de l'Union Européenne, le contrôleur vacataire sera chargé de vérifier auprès des agriculteurs, leurs demandes d'aides compensatoires aux surfaces. Il peut de la même façon intervenir pour vérifier la justification des primes dédiées aux productions animales (Poste de terrain).
- Dans le cadre de l'information du public, l'agent administratif peut assurer l'accueil physique et téléphonique, la saisie et la mise en ligne de données sur un site Internet ou la rédaction de fiches techniques (Poste sédentaire).
- L'enquêteur peut effectuer des relevés de terrains pour suivre l'état des cultures (tant au niveau des maladies que des ravageurs) et effectuer la pré-rédaction d'avertissements agricoles à destination des professionnels (Poste de terrain).
- Au sein d'une entreprise privée, l'agent administratif assure le suivi et la gestion des fichiers clients, fournisseurs et prestataires, des tâches courantes de secrétariat et comptabilité (facturation, élaboration de tableaux de bord), la liaison entre les différents services (Poste sédentaire).

Conditions d'exercice

L'agent administratif peut travailler dans un service du Ministère de l'Agriculture, de la Mutualité Sociale Agricole, d'une Organisation Professionnelle (Chambre d'Agriculture,...), d'une organisation interprofessionnelle, d'un prestataire de services des établissements publics ou dans une entreprise privée.

Il exerce sous l'autorité d'un responsable de service.

Compétences et qualités

Pour les postes sédentaires, outre les compétences techniques inhérentes à la mission, sont requises une maîtrise des outils informatiques, du contact téléphonique, parfois des connaissances comptables. Au plan humain, le sens du travail en équipe et des qualités relationnelles sont nécessaires.

Pour les postes de terrain, les compétences techniques sont primordiales (productions animales ou végétales) et doivent être accompagnées d'un bon contact avec les agriculteurs.

Perspectives d'évolutions

Pour le secteur public, il s'agit essentiellement de postes temporaires (CDD, vacations) qui viennent en appui ponctuel à des postes accessibles par concours.

Pour le secteur privé, l'agent administratif peut ensuite évoluer vers des postes à responsabilités dans les services administratifs, commerciaux ou comptables.

Fiche présentée par



Pour tout complément d'information, contactez : contact@agrororientation.com