

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 11 2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la jeunesse et des sports (DJS)
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Secrétaire au secrétariat de direction
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : <b>PROGRAMME</b> : 962-02 <b>PROGRAMME DE VENTILATION</b> : 97 105 <b>CODE POSTE</b> : 5899 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 356
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA » - Papeete
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : L'agent apporte une aide permanente au responsable du secrétariat de direction-et participe à l'organisation et à la gestion administrative des activités et missions du secrétariat de direction
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Responsable du secrétariat de direction
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : - 1 poste standard téléphonique ; - 1 poste informatique, 2 écrans ; - 1 scanner, 1 imprimante.
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE</b> : Grande disponibilité pour les réunions et respect des obligations de discrétion ainsi que de confidentialité.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : - Assurer le secrétariat de direction : vérifier les parapheurs avant signature de la direction, gérer les réunions de direction, etc.) - Enregistrer le courrier (Mataara) et répartir le courrier à la DJS ; - Saisir, mettre en forme et contrôler les documents administratifs divers (courriers, notes, etc.) ; - Réaliser une veille documentaire (actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents) ; <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - Assurer l'accueil lors des réunions du service ; - Suppléer le responsable du secrétariat de direction en cas d'absence ;

- Assurer le remplacement d'un collègue à la demande de la Direction afin d'assurer la continuité du service public

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 **CADRE D'EMPLOI** : Adjoint administratif

16 **SPECIALITE SOUHAITABLE** : Secrétariat

**S**: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du fonctionnement du service et de l'administration ;		X	
	- Connaissance des outils de gestion des courriers ;			X
	- Connaissance des circuits administratifs ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Capacité rédactionnelle ;		X	
	- Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Techniques d'accueil de l'utilisateur ;			X
	- Rigoureux et sérieux ;			X
	- Discrétion professionnelle			X

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : Secrétariat, dactylographie

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** : Rédaction administrative, outils bureautiques Word et Excel, Accueil de l'utilisateur

20 **DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 3 à 5 ans

Le Directeur :  
Date :  
Signature :

L'agent :  
Date :  
Signature :