

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Jeunesse et des Sports	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire et chargé de gestion des centres de vacances et des loisirs (CVL) et BAFA/BAFD	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME RH : 97 105	CODE POSTE : 9778 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assure le secrétariat pour des dossiers spécifiques au pôle jeunesse et éducation populaire. Il est également amené à traiter, avant, pendant et après les périodes de vacances, les demandes d'autorisation d'ouverture des centres de vacances et de loisirs (CVL) ainsi que le suivi des dossiers BAFA/BAFD.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du pôle jeunesse	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique avec accès portable et 1 scanner	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Amené à collaborer avec plusieurs agents du pôle ; - Grande disponibilité pour les réunions et respect des obligations de discrétion ainsi que de confidentialité ; - Horaires décalés en fonction des contraintes de service et de forte amplitude horaire.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Secrétariat :</u> - Réceptionner les appels téléphoniques, informer et orienter le public ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Gérer l'organisation logistique de réunions et commissions spécifiques au pôle (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ; - Prendre des notes et rédiger des documents administratifs ; - Classer et archiver des documents ; <u>Gestion des centres de vacances et des loisirs (CVL) :</u> - Gérer les demandes d'ouverture de CVL et leur contrôle ; - Veiller au respect des dispositions règlementaires ; - Préparer et répartir les visites de contrôles des centres de vacances. <u>Suivi administratif des BAFA/BAFD :</u>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre à jour les demandes de formation ; - Vérifier et contrôler les demandes ; - Assurer le suivi administratif des livrets de formation ; - Être force de propositions. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les visiteurs de centres de vacances et de loisirs sur le terrain ; - Mettre à jour la base des données informatiques sur le Logiciel WAJS spécifique au centre de vacances et BAFA/BAFD ; - Participer au recensement des structures d'accueil ; - 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
	<u>Savoir :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation en matière de CVL ; - Maîtriser la réglementation en matière de formation BAFA/BAFD ; - Connaître le milieu associatif ; - Connaître l'état institutionnel de la Polynésie française ; - Connaissance des circuits administratifs ; - Maîtriser la langue tahitienne 			X
	<u>Savoir faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité rédactionnelle ; - Maîtriser les outils informatiques 		X	
	<u>Savoir être :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'esprit ; - Rigueur et sérieux ; - Méthode et ordre ; - Confidentialité des informations 		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance de la vie associative et de l'environnement administratif, secrétariat, dactylographie
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	--

Le directeur :
 Date :
 Signature :

L'agent :
 Date :
 Signature :