

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 766		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 965 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du bureau. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail. Il participe à la réalisation et au suivi des travaux comptables.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau stratégie et économie (BSE)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : multiplicité des interlocuteurs					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;- Réceptionner, vérifier, effectuer le traitement comptable puis classer les pièces comptables ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme des documents ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Accueillir le public avec amabilité ;- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Gérer des situations de stress et d'agressivité.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du personnel (congés, arrêts maladie, etc.) ;- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres).					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Maîtriser les techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de communication (Internet, Outlook express, etc.) ;	X		
	- Maîtriser les logiciels (Word, Excel, Mataara, Poly-Gf) ;		X	
	- Maîtriser la langue française (écrit et oral) ;		X	
	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives ;		X	
	- Savoir rédiger des courriers ou des notes à partir de consignes orales ou écrites ;		X	
	- Rassembler et mettre en forme (tableaux, etc.) différents travaux de secrétariat du service ;		X	
	- S'adapter à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ;		X	
	- Savoir gérer et hiérarchiser l'urgence des demandes ;	X		
	- Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées ;			X
	- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de polyvalence, de méthodologie, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Avoir des notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation à G.E.D.A (Gestion électronique des documents administratifs) ; - Formations liées au poste (Mataara, Poly-Gf ou autres selon les besoins).
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :