

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE - TE PAPA HIRO 'A 'E FAUFA 'A TUMU
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 357 CODE POSTE : 1296 PROGRAMME R.H : 968 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PUNAAUIA, Pk 15 c/mer - Nu'uroa, Pointe des Pêcheurs
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au fonctionnement du service par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable logistique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels et outils bureautiques ; - Véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permis de conduire A et B ; - Disponibilité et réactivité en fonction des urgences.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contribuer à l'enregistrement du courrier <i>arrivée et départ</i> ; - Réceptionner le courrier, organiser son tri, sa distribution et son expédition ; - Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, etc.) ; - Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives du dossier ; - Assurer le standard et l'accueil du public ; - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ; - Effectuer des travaux de photocopie et de reliure ; - Numériser, classer et archiver des documents et des dossiers ; - Assurer la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe à son organisme d'emploi.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications en cas d'absence du planton ; - Participer aux activités et aux manifestations culturelles et patrimoniales mises en œuvre par le Pays.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne connaissance de l'activité administrative et de son organisation ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Connaître les procédures administratives courantes et le circuit administratif correspondant ;		X	
	- Connaître les techniques de base de secrétariat ;			X
	- Connaître l'environnement bureautique (ordinateur, imprimante, télécopie, photocopieur) et maîtriser les applications courantes (Word, Excel) ;		X	X
	- Posséder des bonnes bases rédactionnelles ;			
	- Savoir hiérarchiser et agir selon l'importance des courriers et des messages oraux ou téléphoniques réceptionnés ;			X
	- Savoir gérer un système de classement ;			X
	- Conserver et archiver des documents en interne ;			X
	- Savoir faire preuve de rigueur, de discrétion et de polyvalence ;			X
	- Savoir appliquer des procédures ordonnées et répétitives ;			X
	- Faire preuve d'attention et de précision dans les tâches d'exécution rapide ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Communiquer en langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience pratique de deux à quatre ans au sein de l'administration ou dans une fonction similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Rédaction des actes administratifs Gestion Electronique des Documents Administratifs (modèles GEDA) ; - Utilisation du progiciel Mata'ara.
----	---

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

Date :

Le directeur,

Date :

L'agent,