

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 24/07/2019 BOP

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Arrondissement bâtiment – Subdivision travaux bâtiment et entretien</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 <span style="float: right;">             CODE POSTE : <b>1366</b>              PROGRAMME R.H : 961 04           </span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est responsable des tâches de secrétariat de la cellule « travaux et entretien en régie » de la division bâtiment de la direction de l'équipement. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la cellule.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule « travaux et entretien en régie »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et l'accueil du public ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Saisir les correspondances avec mise en forme des documents ; - Créer et mettre à jour les fiches contact dans les dossiers opérations et réseaux.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer la gestion administrative du personnel ; - Relever et assurer la transmission des courriers dans les casiers réservés à cet effet ; - Faire le suivi de la situation des factures à la demande des fournisseurs à l'aide de « POLY GF ».

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel ;		X	
	- Connaître le progiciel de courrier « Mata'ara » ;		X	
	- Connaître le progiciel de comptabilité « POLY GF » ;		X	
	- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation, l'esprit professionnel et le sens du service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : intervention 1 <sup>er</sup> secours, rédaction administrative, utilisation des outils de bureautique
----	--

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :