

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 23/05/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement infrastructure				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1438		
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 974 02		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire effectue l'ensemble des tâches de secrétariat de l'arrondissement infrastructure de la direction de l'équipement.				
9	EFFECTIFS ENCADRES A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule administrative et financière de l'arrondissement infrastructure				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique – 1 scanner – 1 imprimante – 1 téléphone				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique ; - Filtrer les appels téléphoniques ; - Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations ; - Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents ; - Ventiler les courriers (papiers et électroniques) ; - Classer et archiver des documents ; - Rédiger les actes et documents administratifs. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'intendance du bâtiment ; - Informer la subdivision territoriale de Tahiti (STT) de l'arrivée des agents d'entretien des jardins et du parking de l'arrondissement Infrastructure ; - Remplacer le planton en son absence. 				

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
	- Qualité d'accueil, d'écoute, de maîtrise de soi et de discipline		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)		X	
	- Technique de classement et d'archivage		X	
	- Techniques de secrétariat		X	
	- Qualité relationnelle professionnelle		X	
	- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'internet		X	
	- Maîtrise du progiciel de courrier « Mata'ara »		X	
	- Etre polyvalent et disponible		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation du progiciel Mataara
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le directeur de l'équipement
Date
Signature

L'agent
Date
Signature