

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/06/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Vaguemestre polyvalent
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE: FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 9522 PROGRAMME RH : 962 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^{ème} étage, Immeuble PAPINEAU, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le vaguemestre polyvalent enregistre et diffuse tout le courrier du service en interne et externe. Il assure également l'accueil téléphonique et physique du public.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du courrier.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités de la Direction ; - Organisation, rigueur, disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter et diffuser l'information au sein de la Direction ; - Scanner des actes administratifs, du courrier et de la documentation ; - Gérer des archives du courrier de la Direction.
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le remplacement du planton en cas d'absence ou dans les cas d'urgence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé, méthodique et rigoureux ; - Connaître les statuts qui réglementent les différents corps de l'administration ; - Avoir un bon contact avec les autres agents du service ; - Maîtriser WORD et EXCEL ; - Maîtriser l'application Mata'ara ; - Savoir utiliser un scanner ; - Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité. 	X	X X X X	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : A travaillé sur (ou a pratiqué) différents outils informatiques.			
19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : Accueil du public, bureautique.			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.			

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :