

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03		CODE POSTE : 8449 CENTRE DE TRAVAIL : 386			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Circonscription SFE de Faaa – Faaa, route de Puurai en face du collège Henri HIRO, près du siège d'EDT					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le secrétaire veille en collaboration avec le responsable de circonscription, et sous son autorité à faciliter l'organisation et le fonctionnement de la circonscription. Il assure l'accueil et la prise en charge des différentes activités de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la circonscription de Faa'a (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de la circonscription.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements, en relation régulière avec le public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;- Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;- Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ;- Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis ;- Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ;- Rédiger des projets de courriers ;- Assurer le suivi de tous documents administratifs ;- Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ;- Dupliquer, et relier les documents ;- Classer, ranger et archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ;- Participer aux réunions d'équipe et en établir un compte rendu.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;- Accueillir et encadrer des stagiaires en lien avec leur métier de secrétaire ;- Participer aux actions collectives de la circonscription ;					

- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 **CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs
16 **SPECIALITE SOUHAITABLE** : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des procédures administratives ;		X	
	- Connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Maîtrise de la rédaction administrative en langue française ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail ;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : Expérience professionnelle de secrétariat

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** : Connaissance de l'environnement professionnel local

20 **DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :