

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/02/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de circonscription des solidarités, de la famille et de l'égalité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03 CODE POSTE : 8449 CENTRE DE TRAVAIL : 386
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Circonscription SFE Faaa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du responsable de circonscription et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. 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 :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription SFE de Faaa
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée 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'utilisateur 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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures administratives ; - Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ; - Maîtriser l'outil informatique ; - Maîtriser la rédaction administrative en langue française ; - Maîtriser la langue polynésienne ; 		X X X	X X

	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité ; - Sens de l'accueil ; - Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ; - Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ; - Rigueur et soin dans son travail ; - Sens du travail en équipe et en partenariat. 			X X X X
--	--	--	--	------------------

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Environnement professionnel
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :