

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/10/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Coordinateur du secrétariat de la COTOREP | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSE | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | | CODE POSTE : 9919 | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | | CENTRE DE TRAVAIL : 386 | | |
| | PROGRAMME R.H : 971 03 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Te Hotu, Avenue du Prince Hinoï – Papeete | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent coordonne administrativement et techniquement les activités et les tâches liées à la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) de la cellule protection des personnes en perte d'autonomie, en veillant à en faciliter le fonctionnement et l'organisation dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle avec le personnel qui en dépend, les partenaires, ainsi que les usagers. Il exploite et analyse également les données numériques de la COTOREP. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 4 | | | 3 | 1 | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule protection des personnes en perte d'autonomie | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité et respect des obligations de confidentialité des données sensibles | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Coordonner les activités et les tâches de l'équipe de la COTOREP sous l'autorité du responsable de cellule ;- Elaborer tous documents, outils et procédures nécessaires au bon fonctionnement de la COTOREP ;- Contrôler la saisie des données informatiques des dossiers des usagers ;- Elaborer les tableaux de bord en lien avec l'activité de la COTOREP, veiller à leur mise à jour et en assurer l'exploitation et l'analyse ;- Organiser et assurer la gestion et le suivi des dossiers physiques et numériques ;- Organiser et planifier l'intervention du médecin de la COTOREP en collaboration avec le responsable de cellule ;- Organiser et assurer l'accueil téléphonique et physique ainsi que l'information des usagers ;- Elaborer les rapports d'activités de la COTOREP ;- Rédiger des courriers, des notifications aux usagers, des comptes-rendus de réunions, des procès-verbaux de commissions techniques et plénières ainsi que des réunions relatives à l'activité de la COTOREP ;- Représenter le responsable de cellule lors de l'équipe technique COTOREP en charge de l'étude des demandes de reconnaissance de personnes porteuses de handicap en cas d'absence. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions techniques et institutionnelles en faveur du handicap en collaboration avec le responsable de cellule y compris du conseil du handicap ; - Saisir des données numériques des dossiers des usagers ; - Représenter le responsable de cellule dans les différentes instances en cas d'absence. |
|--|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|----------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|------------------|
| | Savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du cadre juridique et des procédures qui intéressent la COTOREP ; - Sensibilisation aux problématiques des publics vulnérables ; | | | X |
| | Savoir faire : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique/de bureautique ; - Très bonne qualité rédactionnelle et esprit de synthèse ; - Maîtriser la langue polynésienne ; - Organiser un secrétariat ; - Méthodes et techniques d'archivage ; - Maîtriser les progiciels de gestion (logiciel spécifique). | | X | X X |
| | Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité ; - Sens de l'accueil et savoir être à l'écoute ; - Faire preuve d'organisation et de rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens du travail en équipe et en partenariat ; - Force de proposition et prise d'initiative. | | X | X X X X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en gestion et coordination d'équipe ainsi qu'en extraction et analyse de données informatiques |
|----|--|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :