



**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, gestion logistique

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Méthodique			X
	- Meticuleux			X
	- Rigueur			X
	- Disponibilité			X
	- Discrétion et polyvalence			X
	- Méthodes d'archivage		X	
	- Règles de congés pour les ANFA et les agents de la FPT			X
	- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word)			X
	- Géographie de la Polynésie française			X
	- Règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Utilisation du progiciel de gestion de courrier Mata'ara		X	
	- Règles et techniques comptables		X	
	- Méthodes de gestion logistique		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en secrétariat et comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation possible en interne
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :