

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME: 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02	CODE POSTE: 2486 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Paofai - Direction de la santé (Direction centrale) – 56 rue du Commandant Destremeau - Immeuble ATITIAFA	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de réceptionner, enregistrer et orienter les courriers de la direction de la santé.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, logiciel Mata'ara	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, enregistrer et orienter les courriers de la direction de la santé;- Réceptionner et identifier les appels, analyser les demandes et orienter soit vers la personne recherchée, soit vers une structure ou un service compétent ;- Mettre en relation et suivre fonctionnellement la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent, etc.) ;- Traiter les demandes de renseignement téléphonique ;- Classer et archiver des documents.	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Traiter toutes demandes du directeur de la santé dans le respect de ses compétences et cadre d'emploi.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des missions et du fonctionnement de chaque structure de la direction de la santé ;		X	
	- Connaissance des organisations voisines ;		X	
	- Connaissance de gestion du classement et de l'archivage ;		X	
	- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Respect et mise en œuvre des consignes ;			X
	- Etre à l'écoute ;			X
	- Faire preuve de discrétion ;			X
	- Avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique ;		X	
	- Maîtrise de la langue française et connaissance de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :