

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines + comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 8454 PROGRAMME R.H : 97002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – Hamuta – Centre de santé scolaire (CSS)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du CSS, l'agent est le référent des ressources humaines du secrétariat et gère également le secrétariat de l'accueil et du standard en collaboration avec les autres secrétaires. En tant que comptable, il prépare le budget de fonctionnement et gère les crédits de fonctionnement lié au service (IK et conventions).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du CSS ; Le cadre de santé.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Travail nécessitant un ordinateur comprenant le pack office, Mataara, VMS, Polygf.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Congés à planifier préférentiellement pendant les vacances scolaires ; - Obligation de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs ; - Gérer les agendas (filtration, orientation, prise de messages, prise de rendez-vous, etc.), mail, fax ; - Collaborer avec le cadre de santé dans la gestion des congés, des arrêts maladie, accidents de travail et les différentes tâches demandées (recrutement des agents, renouvellement de contrats, préparation des réunions avec rédaction des comptes-rendus...) ; - Enregistrer le courrier arrivée et départ sur le logiciel « Mata'ara » ; - Diffuser les supports d'informations et pédagogiques en interne et externe ; Assister le responsable et le cadre de santé selon leurs besoins ; - Assurer la gestion des commissions diverses (tels que notamment la réception des listes d'enfants, les photocopies des fiches à destination des différentes commissions et transmission, la préparation des carnets de santé scolaire nécessaires aux différentes commissions, la préparation des fiches de saisines correspondantes, la saisie en retour des données concernant les différentes commissions, le classement des carnets de santé scolaire) ; - Collecter mensuellement les états journaliers des médecins, de la salle de soins, de l'orthophoniste, de l'audiogramme (vérification et envoi) ; - Assurer l'engagement et liquidation des dépenses imputées au CCSHSS (sur Polygf) ; - Rédiger des courriers divers à destination du contrôleur des dépenses engagées (CDE).

	- Gérer, en coordination avec les agents, les indemnités kilométriques des agents utilisant leur véhicule personnel durant leur trajet.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Remplacer en cas de besoin ses collègues pour la permanence à l'accueil ; - Encadrer les stagiaires.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	▪ Sens de la responsabilité ;		X	
	▪ Etre polyvalent ;		X	
	▪ Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	▪ Etre force de propositions ;	X		
	▪ Rigoureux, organisé, méthodique ;			X
	▪ Sens de la communication ;			X
	▪ Bonne capacité d'encadrement ;	X		
	▪ Etre pédagogue ;	X		
	▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc) ;			X
	▪ Adaptabilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :