

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07 10 2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Secrétaire de direction – Chef du bureau du courrier</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : <b>19 1 2 18</b>			
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Immeuble Jacques Teheiarri BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure le secrétariat de direction, filtre les appels téléphoniques, accueille les visiteurs en RDV ou en réunions, exécute des actes administratifs courants, prépare et suit les dossiers du conseil d'administration. Il encadre des agents chargés de l'accueil et de l'enregistrement de courrier.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : 3				2	1 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur avec connexion internet et messagerie, imprimante multifonctions partagée					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Pies d'activité lors de conseils d'administration, Respect des obligations de discrétion et de confidentialité, disponibilité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir l'agenda, prendre et organiser les rendez-vous du directeur ;</li><li>- Gérer l'organisation logistique des réunions (convocation, mise en place, rédaction PV) : réunion de direction, réunion du personnel, conseil d'administration, commissions... ;</li><li>- Traiter les informations écrites à l'arrivée et au départ (ventiler les courriers arrivée et départ, rédiger des courriers) ;</li><li>- Filtrer les communications téléphoniques du directeur ;</li><li>- Accueillir les personnes ayant rendez vous avec le directeur ;</li><li>- Gérer (de la conception à la finition) les dossiers administratifs du conseil d'administration ;</li><li>- Classer et archiver les documents administratifs ;</li><li>- Mettre en place des tableaux d'organisation interne et assurer leur mise à jour.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le standard téléphonique en cas d'indisponibilité de l'agent responsable ;</li><li>- Participer à l'élaboration du rapport d'activités de l'établissement</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement des institutions, des services et des établissements de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'administration, le circuit administratif des actes et les procédures administratives ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, modèle GEDA, LEXPOL cloud...);			X
	- Connaître les principes de la rédaction administrative ;		X	
	- Maîtriser les techniques de communications (messagerie) ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et de soin dans son travail ;		X	
	- Avoir un sens aigu de l'organisation et être méthodique ;		X	
	- Faire preuve de responsabilité et d'initiative ;		X	
	- Savoir manager ;		X	
	- Avoir un esprit « service public » ;		X	
	- Être autonome dans le travail.		X	

18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire

19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature

Signature