

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la cellule du protocole					
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 :		CODE POSTE : 53			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 381					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable de la cellule du protocole supervise et gère les agents d'accueil, met en œuvre les actes de gestion courante du personnel et assiste les agents. Tout comme ses agents, il oriente et informe le public et les hautes personnalités du pays et de l'étranger. Il veille également au bon déroulement des interventions publiques du Président ou des membres du gouvernement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	7		1	6	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Matériel bureautique et informatique ;</li><li>- Moyens de communication (téléphone cellulaire) ;</li><li>- Tenues et chaussures de service.</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée (jours fériés et week-end), changement de planning de la semaine et modification du programme prévu ;</li><li>- <u>Avantages</u> : Indemnités de sujétions spéciales et heures supplémentaires payées.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Encadrement – management</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser, planifier et coordonner les activités des agents de la cellule ;</li><li>- Prioriser ou hiérarchiser les interventions ;</li><li>- Suivre et contrôler l'activité des agents ;</li><li>- Veiller à la qualité du travail rendu de la cellule ;</li><li>- Gérer les plannings des horaires, des tenues, des congés et des heures supplémentaires.</li></ul></li><li>• <u>Logistique et traitement des dossiers</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au bon déroulement des événements et des rendez-vous du Président de la Polynésie française ;</li><li>- Réserver le salon d'honneur et le linéaire à l'aéroport pour les accueils des arrivées/départs du Président et de ses invités ;</li><li>- S'assurer que les salles de la Présidence soient prêtes suivant le planning établi ;</li><li>- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;</li><li>- Prospector les cadeaux destinés aux personnalités invitées du Président dans le cadre des visites officielles ;</li><li>- Assister le chef de service dans l'application des nouvelles directives de gestion du personnel.</li></ul></li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'impression de documents divers ;</li><li>- Proposer des modèles de tenues du service pour les agents d'accueil conformément aux fonctions de représentation de ces agents ;</li></ul>					

- Accueillir les personnalités à l'aéroport (arrivées et départs) ;
- Informer le personnel des concours et des formations appropriés ;
- Assister aux réunions ;
- Accueillir les invités et les placer par ordre protocolaire lors de cérémonies officielles et de réceptions décidées par la présidence du gouvernement ;
- Gérer tous travaux bureautique (édition des cartons d'invitation, des cartes menu, des étiquettes, des cavaliers, impression de documents).

*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.*

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Technicien (à transformer en rédacteur)

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Accueil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil protocolaire ;			X
	- Savoir communiquer avec aisance avec tout type d'interlocuteur ;			X
	- Avoir une bonne expression orale (française, tahitienne et anglaise) ;		X	
	- Savoir travailler dans la confidentialité ;			X
	- Etre capable de travailler en équipe ;		X	
	- Etre polyvalent et faire preuve d'une grande adaptabilité ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, etc.).	X		

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire

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 :