

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE	
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 7812 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille, oriente et informe le public et les hautes personnalités du pays et de l'étranger. Il veille au bon déroulement des événements et des interventions publiques du Président ou des membres du gouvernement. Il effectue les visites guidées de la Présidence de la Polynésie française.	
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule protocole	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée ; - <u>Avantages</u> : Indemnité de sujétions spéciales et heures supplémentaires payées.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Accueil physique et téléphonique du public</u><ul style="list-style-type: none">- Accueillir les invités et les placer par ordre protocolaire lors de cérémonies officielles et de réceptions, de repas, de conférences de presse et de réunions ;- Accueillir les personnalités importantes en séjour en Polynésie Française à l'aéroport ;- Respecter les règles de communication et le protocole d'accueil ;- Orienter, informer, conseiller et accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;- Faire les visites guidées de la Présidence de la Polynésie française.• <u>Logistique et traitement des dossiers</u><ul style="list-style-type: none">- Veiller au bon déroulement des événements et des rendez-vous du Président de la Polynésie française ;- S'assurer que les salles de la Présidence soient prêtes suivant le planning établi ;- Préparer les menus et la liste des invités ;- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;- Gérer les urgences et respecter les délais.	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Faire des recherches informatiques (biographie sur les élus, les personnalités et les invités du Président de la Polynésie française) ;- Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aides techniques (à transformer en agents de bureau)
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 présentation ;			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 : Technique d'accueil de l'utilisateur
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :