

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/10/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Service de l'urbanisme</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : <b>9517</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 976 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 345					
7	LOCALISATION : Subdivision du service de l'urbanisme aux îles Marquises – Bâtiment de l'Equipement, quai de Taiohae - B.P. 38 – 98742 TAIIOHAE (Nuku Hiva)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est chargé de la logistique administrative du suivi « des dossiers d'urbanisme/grands travaux », de mettre en forme et gérer les courriers. Il assure la liaison entre le chef de service, la subdivision des marquises et les porteurs de projets.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des marquises					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste isolé ; - Poste de contact avec les communes, le public.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Effectuer des travaux de frappe de diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassement, certificats de conformité, etc.) ; – Renseigner les particuliers en matière de réglementation du code de l'aménagement ; – Rédiger les arrêtés ministère et des dossiers à transmettre en conseil des ministres ; – Renseigner les tableaux de suivi d'activités ; – Enregistrer le courrier « départ » et « arrivée ».					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> – Effectuer des tâches diverses de secrétariat : classer et archiver des documents, préparer les réunions, etc. ; – Gérer les demandes de congés et préparer des ordres de déplacement.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac professionnel secrétariat ou diplômes équivalents

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances des procédures administratives			X
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française	X		
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique		X	
	– Connaissance du rôle et des missions de l'administration		X	

	- Connaissance de la langue tahitienne ou marquisienne		X	
	- Connaissances des outils de bureautique et de gestion des courriers (Word, Excel, Mata'ara, Fare Metua, etc.)		X	
	- Rédaction administrative			X
	- Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers			X
	- Esprit d'adaptation à des tâches diverses			X
	- Sens de l'organisation et des relations humaines			X
	- Sens du service public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :