

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines					
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 :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 2082			
	PROGRAMME R.H : 974 04		CENTRE DE TRAVAIL : 352			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du secrétariat, du traitement du courrier, des dossiers et de la saisie de documents. Il gère l'organisation logistique des réunions et peut assurer la rédaction des comptes-rendus. Il effectue une relecture du courrier départ. Il assure l'accueil physique et/ou téléphonique. Il gère également les ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE: Matériel informatique, messagerie e-mail, internet, logiciels spécialisés (e-formation, Mataara, etc.).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ; - Gérer la gestion du courrier à l'arrivée et au départ dans Mata'ara ; - Saisir, relire, mettre en forme et éditer le courrier ; - Ventiler les demandes de renseignements des administrés vers les agents concernés ; - Archiver et conserver les informations et la documentation ; - Effectuer les travaux de documentation et mettre à jour celle-ci ; - Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : Rédiger les projets de courriers et les actes administratifs. En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Avoir le sens du contact et du relationnel ;		X	
	- Connaître les travaux de secrétariat d'un service administratif ;		X	
	- Connaître les procédures GEDA en matière de correspondance ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures administratives de la Polynésie française ; - Avoir une aptitude à la polyvalence ; - Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ; - Disponibilité, méthode et rigueur. 			X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de l'application e-formation ; - Utilisation du logiciel de courrier Mata'ara.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :