

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction – aide comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 544			
	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 assure le secrétariat du service et assiste le comptable dans ses missions.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique ; - Gérer et transmettre le courrier ; - Rédiger et mettre en forme les projets de courriers et les actes administratifs ; - Assurer la mise en relation des usagers avec les agents compétents ; - Assurer une veille documentaire ; - Assurer le rôle de correspondant suppléant du CDE ; - Effectuer les opérations de liquidation comptables du budget de fonctionnement et d'investissement. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à traiter des dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et comptabilité

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
	- Connaître les procédures administratives de la Polynésie française ;			X
	- Maîtriser le logiciel Poly-GF ;		X	
	- Connaître les procédures budgétaires en vigueur sur le territoire pour être correspondant du CDE ;		X	
	- Faire preuve de polyvalence ;			X
	- Avoir des connaissances de la langue tahitienne ;		X	
	- Disponibilité, polyvalence, méthode et rigueur.		X	

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

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 :