

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30 09 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 7735 PROGRAMME R.H : 967 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'accueil, l'information et l'orientation du public. Il appuie l'équipe dans l'organisation du travail et la gestion des dossiers. Il assure les activités administratives et logistiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section formation professionnelle des adultes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface régulière avec les agents du service et le public
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p><u>Accueil, information et orientation</u> Gérer la plateforme de réception, réaliser l'accueil et l'orientation des usagers vers l'interlocuteur compétent Réceptionner, traiter et/ou orienter les appels téléphoniques, courriers et courriels de la section Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous Préparer et transmettre les messages d'invitation aux différentes réunions (SMS, courriels) Organiser la veille documentaire des zones d'accueil (panneau d'informations, flyers...) Suivre le tableau hebdomadaire de permanence de la section</p> <p><u>Traitement administratif des dossiers</u> Réceptionner, enregistrer et ventiler les courriers au départ et à l'arrivée Saisir et mettre en forme les documents administratifs de la section Réceptionner, vérifier et actualiser les éléments relatifs à la gestion des dossiers (contrats de formation, pièces administratives, justificatifs d'absence des stagiaires, factures des organismes de formation, bilans...) Editer les certificats et attestations de formation Saisir et mettre à jour les dossiers des stagiaires dans l'application SEFIGEST, le réseau interne et les dossiers physiques Mettre à jour les tableaux d'insertion Mettre à jour le tableau de bord de la consommation des Bilans d'Evaluation et d'Orientation</p> <p><u>Organisation, appui logistique</u> Veiller au bon approvisionnement des fournitures de la section Préparer les salles de réunion Préparer le kit événementiel de la section formation (affiches, flyers, roll-up, stylos, cahiers...) des conseillers Classer et archiver les dossiers de la section</p>
14	ACTIVITES ANNEXES : Effectuer le transport du courrier en cas d'absence du planton

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC, BTS secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance des principes relatifs à la déontologie du fonctionnaire		X	
	Connaissance des principes de prévention des discriminations et d'égalité professionnelle		X	
	Savoir adapter son mode de communication en fonction de son interlocuteur			X
	Savoir mettre en œuvre les techniques de communication en face à face, au téléphone et par courriel			X
	Capacité à gérer les urgences et les imprévus			X
	Savoir utiliser les outils relatifs à la gestion des dossiers		X	
	Savoir utiliser les outils bureautiques et applicatifs métiers dédiés		X	
	Savoir mobiliser les informations nécessaires à la délivrance des services		X	
	Développer une relation de service en interne		X	
	Savoir mettre en œuvre une procédure de traitement administratif			X
	Capacité à travailler en équipe			X
	Savoir faire preuve d'initiative			X
	Sens de l'organisation et de la rigueur			X
	Capacité rédactionnelle			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : poste similaire durant 1 à 2 ans
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :