

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de courrier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 962 02 PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 313 CODE POSTE : 33 PROGRAMME RH : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Avenue Pouvanaa a Oopa - PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent de courrier est chargé de l'enregistrement, du classement, de la recherche et de l'archivage des actes du Pays
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Bureau du courrier »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes</u> : - Utilisation des tampons et encreur ; - Tenu par des délais souvent très courts pour l'enregistrement des actes. <u>Avantages</u> : - Meilleure connaissance de l'administration ; - Apprentissage des autres secteurs touchant le Bureau du Courrier ; - Parking réservé.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Numériser les actes, les lettres et les documents administratifs ; - Vérifier et contrôler les actes ministériels ; - Saisir et enregistrer ; - Ventiler aux ampliataires, au JOPF et au Haut-commissaire ; - Procéder à des recherches documentaires - Pointer les documents « sortie » et « retour » aux services - Archiver les actes ; - Assurer l'accueil des plantons et du public éventuellement.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> En tant que de besoin, assurer le remplacement des agents du bureau en leurs absences.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé et minutieux ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique et les outils de bureautique ;			X
	- Respecter la confidentialité ;			X

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	- Etre polyvalent.			X
--	--------------------	--	--	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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 :