

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/09/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Secrétariat général du gouvernement |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire-documentaliste |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : 962 02 S/CHAP. : 960 05 PROGRAMME RH : Administration générale CODE POSTE : 6810 CENTRE DE TRAVAIL : 313 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Avenue Pouvanaa a Oopa - PAPEETE |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Secrétaire chargé de la mise à jour de la documentation du service et de l'enrichissement de la base de données juridique du Pays (chantiers de numérisation et de mise en ligne d'actes anciens) |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule de l'accès au droit |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Autonomie d'action recherchée et accès diversifié à l'information d'ordre juridique. Place de parking. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <u>A - Gestion de la bibliothèque et archives :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter et réceptionner des ouvrages, abonnements et archives - Enregistrer, classer et conserver des documents et des fonds d'archives - Effectuer des recherches d'ouvrages pour les juristes, réaliser des dossiers de presse (sur la base de journaux locaux, revues, internet, etc.) en fonction des demandes - Superviser la circulation des ouvrages et abonnements - Suivre des achats et des abonnements - Participer aux chantiers de numérisation des archives - Faire appliquer le tableau de gestion des archives et assurer le contrôle lors des versements des documents <u>B – Classement permanent</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise à jour permanente des dossiers thématiques (bibliothèque numérique SGGCAD) - Classer les courriers, textes règlementaires, les conventions (classement papier et numérique) selon le plan d'archivage du SGG - Participer à la gestion des salles d'archives du SGG <u>C – Dossiers juridiques</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les juristes du service dans la recherche d'informations - Numériser et indexer les dossiers juridiques - Participer aux chantiers de numérisation des archives juridiques <u>D - Structures publiques</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le retraitement et le classement des comptes des établissements publics (Base de données Admin Com) - Assurer le suivi des textes de création et d'organisation des services, établissements publics, sociétés d'économie mixte, groupements d'intérêt économique, sociétés en relation avec la Polynésie (Base de données Admin Com) |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Suppléer le secrétariat du contentieux en cas d'absence, - Suppléer le planton du contentieux en cas d'absence. |
|----|---|

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 les outils informatiques (WORD , EXCEL, logiciel de courrier, logiciels de numérisation) | | X | |
| | Respecter la confidentialité | | 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

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :