

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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 CENTRE DE TRAVAIL : 313		CODE POSTE : 9243 PROGRAMME RH : 960 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d’Urville - PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire vient en appui technique au Chef du bureau et à son adjoint pour assurer le bon déroulement des travaux du Conseil des ministres. Il veille au respect des règles de forme des projets d’arrêtés et apporte une assistance technique aux rédacteurs.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Secrétariat du Conseil des ministres » ou son adjoint					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Confidentialité absolue ; - Evolution des technologies d’information et de communication ; - Pics d’activité en fonction des obligations du service ; - Disponibilité vis-à-vis du Conseil des ministres ; - Parking dédié.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous le contrôle du chef du SCM et de son adjoint, appui technique au bon déroulement des travaux du Conseil des ministres : <u>Assistance à la préparation et au suivi des travaux du CM :</u> <ul style="list-style-type: none">- Attribuer les numéros NOR ;- Réceptionner les dossiers transmis par les ministères (<i>versions papier et électronique via Lexpol Cloud (Workflow)</i>) ;- Assurer la vérification et le suivi des actes auprès des ministères et des services (<i>contresings, respect de la charte graphique</i>) ;- Saisir les projets de dossiers en CM sur le progiciel spécialisé Gedcom ;- Editer et soumettre au visa du SGG les fiches navettes Gedcom et les projets de dossiers correspondants ;- Numériser et classer les projets de dossiers (<i>répertoire de séance</i>) et les intégrer dans Gedcom Facsimilé ;- Préparer l’ordre du jour des séances du CM (<i>projet et définitif</i>) (Gedcom) ;- Constituer les dossiers de séances ;- Préparer les notes de transmission de l’ordre du jour du CM (<i>notes provisoires et définitives</i>) ;- Assurer la transmission de l’ordre du jour définitif au Haut-commissariat dans les délais fixés par le statut de la PF ;- Notifier aux ministères les notes d’observations du SGG sur les projets d’actes ;- Mettre sous parapheur les originaux des projets d’actes soumis au CM par ministère, dans l’ordre chronologique de l’ordre du jour et par ordre protocolaire ;- Dactylographier les rapports et les communications en CM préparés par le SGG ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le tableau de suivi des avis de la CCBF relatifs à l'octroi des subventions (délais). <p>Suivi des décisions du Conseil des ministres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regrouper tous les actes approuvés dans un même parapheur pour signature du Président de la PF ; - Réclamer auprès des ministères les ampliements des actes adoptés en vue de leur enregistrement ; - Contrôler l'adéquation des ampliements par rapport aux actes signés en CM ; - Transmettre les actes adoptés au Bureau du courrier en vue de leur enregistrement ; - Notifier aux Ministres par note SGG/CM les décisions du CM relatives aux communications examinées favorablement, aux rapports recueillant les avis d'approbation sous réserve de modification, de rejet ou de retrait ; - Elaborer le relevé des décisions du CM sur Gedcom (<i>saisie, édition, suivi pour signature</i>) ; - Transférer les actes adoptés, pris acte ou retirés dans le progiciel Magenta. <p>Procéder à l'archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des dossiers du CM par séance (<i>originaux des rapports, communications et ampliements d'actes enregistrés</i>) ; - des relevés de décision des séances du CM ; - des fiches navettes.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter et informer les services dans la recherche documentaire ; - Assurer le remplacement de ses collègues en leur absence. <p>En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à réaliser des activités autres que celles décrites ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.</p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat de direction

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions d'organisation et de gestion du temps ;			X
	Organisation et fonctionnement de l'Administration de la PF ;		X	
	Techniques d'organisation ;		X	
	Respect de la confidentialité ;			X
	Techniques de secrétariat ;			X
	Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;			X
	Techniques rédactionnelles ;			X
	Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs ;			X
	Connaissance des types d'actes (arrêtés, délibérations, lois du pays) ;			X
	Familiarisation avec les procédures d'acheminement des actes ;			X
	Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels techniques (Gedcom, GedcomFacsimile, Lexpol, Magenta, Word, Word Geda, Excel).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Maîtrise des techniques administratives de secrétariat
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :