

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Secrétaire</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 962 02</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 310</b> <b>CODE POSTE : 8262</b> <b>PROGRAMME R.H : 960 05</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :      A                  B                  C                  D                  Autres</b> <b>NOMBRES : NEANT</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section travaux du bâtiment</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;</li><li>- Rédiger des courriers administratifs ;</li><li>- Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » ;</li><li>- Dispatcher les courriers ;</li><li>- Assurer le classement et l'archivage ;</li><li>- Gérer l'agenda, organiser les rendez vous ;</li><li>- Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux de réunion ;</li><li>- Etablir des fiches d'intervention ;</li><li>- Assurer le suivi des agents de la section.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut-être amené à remplacer le vagemestre en cas d'absence ;</li><li>- Assurer la logistique des réunions ;</li><li>- Effectuer la reprographie des documents.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Adjoint administratif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de la parole ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques (WORD, EXCEL, messagerie électronique, etc.) ;		X	
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer un système de classement ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Secrétaire
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : Utilisation des modèles GEDA, applications de Mata Ara
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :