

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 03 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9560			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'accueillir et de répondre aux demandes des usagers du service et de les orienter. Il leur délivre les informations utiles, les conseille et répond aux demandes du public dans le cadre de leurs recherches.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau accueil, communication et consultation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautique et informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contact quotidien avec les usagers ;- Travail au guichet d'accueil ;- Respect des horaires d'ouverture au public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter les usagers du service ;- Informer, conseiller et répondre aux demandes du public dans leurs recherches ;- Traiter les commandes de copies, de reproductions et d'extraits des documents d'archives conservés au service.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration des produits documentaires en vue de leur exploitation ;- Participer aux opérations de traitement des fonds d'archives.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Technique d'accueil et de communication ;			X
	- Pratique de la langue tahitienne ;		X	
	- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Indexation documentaire, règles de communicabilité des documents
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :