

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/12/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 14 11
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent effectue des tâches diverses contribuant au bon fonctionnement administratif de l'établissement. Il est chargé de l'enregistrement d'une partie du courrier départ et arrivé dans le logiciel de traitement de courrier « Mata'ara ». Il participe à l'accueil physique et téléphonique du public. Il assiste également ponctuellement le responsable de la section « Administration et Finances » dans la réalisation de tâches d'exécution.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Disponibilité en soirée et week-end ; - Heures supplémentaires payées ou compensées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner et vérifier des documents, puis les enregistrer dans le logiciel de traitement du courrier « Mata'ara » ; - Assister le responsable administratif et financier par la saisie des demandes de congés, la reproduction de courriers simples et de bordereaux de transmission ; - Ventiler les courriers ; - Classer et archiver des documents ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Accueillir le public avec amabilité puis le conseiller et l'orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ; - Surveiller et restreindre les accès à certains lieux et à certaines informations (archives, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AGENTS DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les logiciels de bureautique ;		X	
	- Connaître les circuits administratifs ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures internes de l'établissement ; - Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; - Posséder les notions principales en matière d'organisation et de gestion du temps ; - Posséder les notions de base en matière de classement et d'archivage ; - Maîtriser les notions principales en matière d'accueil du public. - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité 	X	X	X
--	---	---	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 9 ans. (minimum 3 ans)
----	---

**La liste des activités peut subir des modifications*

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :