

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire administratif recueille, organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'établissement. Il est chargé de l'enregistrement du courrier départ et arrivé dans le logiciel du traitement de courrier « Mata'ara ». Il assure l'accueil physique et téléphonique du public avec amabilité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Gestion des situations de stress et d'agressivité ;- Disponibilité en soirée et week-end ;- Heures supplémentaires compensées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et vérifier des documents, puis les enregistrer dans le logiciel de traitement du courrier « Mata'ara » ;- Ventiler les courriers (papiers ou électroniques) ;- Dupliquer et relier les documents ;- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;- Classer et archiver des documents ;- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ;- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique ;- Gérer et répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais de transmission ;- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ;- Réceptionner, gérer et retirer les informations reçues par mails ;- Accueillir le public avec amabilité puis le conseiller, l'informer et l'orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service) ;- Surveiller et restreindre les accès à certains lieux et à certaines informations (archives, etc.). <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.) ;- Assister le chargé des ressources humaines par la saisie des demandes de congés et des repos compensateurs ainsi que dans l'état des heures supplémentaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes ; - Réceptionner et suivre les demandes de stages et d'emplois ; - Participer à des missions ponctuelles de réalisation de l'inventaire de l'établissement via le logiciel de gestion et de suivi du patrimoine ; - Remplacer la secrétaire de direction et la vaguemestre en cas d'absence.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique ; - Connaissances des circuits administratifs ; - Maîtrise des procédures administratives de la fonction publique - Connaissances des procédures internes de l'établissement ; - Maîtrise de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; - Notions principales en matière d'organisation et de gestion du temps ; - Notions de base en matière de classement et d'archivage ; - Maîtrise des notions principales en matière d'accueil du public ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; 		X	X
				X
			X	X
				X
			X	X
				X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :