

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CODE POSTE : 5942 CENTRE DE TRAVAIL : 366 PROGRAMME R.H : 96701
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE, rue Tepano JAUSSEN – Immeuble Papineau – 3 ^e étage
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste les secrétaires dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du secrétariat de la Section d'Intervention en Entreprise (SIE) et du Bureau du Dialogue Social (BDS)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques usuels et véhicule de service pour les déplacements
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence ; - Contact avec le monde de l'entreprise et les organisations syndicales ; - Traiter les urgences dans un délai imparti ; - Obligation du respect de la confidentialité ; - Gestion de situations parfois tendues.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le secrétariat des sections et bureaux ; - Répondre en tant que de besoin aux sollicitations du responsable de la section et/ou des responsables des cellules ; - Suivre et gérer les dossiers en cours de traitement ; - Relever les difficultés rencontrées et les points à améliorer dans l'exécution des tâches ; - Répondre aux sollicitations des agents ; - Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ; - Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ; - Classer et archiver des documents ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent selon leur demande ; - Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat ;			X
	- Analyser et gérer rapidement et de façon cohérente les demandes d'informations ;			X
	- S'adapter à des tâches nouvelles, aux imprévus et rechercher les solutions ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Savoir appliquer les consignes ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'initiative ; - Être autonome dans le travail ; - Avoir le sens des relations humaines ; - Être capable de travailler en équipe ; - Être pondéré ; - Être ordonné ; - Avoir le sens du service public et du devoir de réserve. 		X X X X X X	X X
--	--	--	----------------------------	------------------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation en informatique et bureautique ; - Formation à l'accueil.
----	--

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :