

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/01/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du travail
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 366 CODE POSTE : 5943 PROGRAMME R.H : 96701
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE, Rue Tepano Jaussen, Immeuble Papineau – 3 <sup>e</sup> étage
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Sous l'autorité du responsable de la section SIE, il anime et coordonne le secrétariat de la Section d'Intervention en Entreprises (SIE) et du Bureau du Dialogue Social (BDS). Le pool secrétariat SIE/BDS recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la section des cellules et du bureau.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section d'intervention en entreprise (SIE)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques usuels
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Polyvalence ;</li><li>- Contact avec le monde de l'entreprise et les organisations syndicales ;</li><li>- Traiter les urgences dans un délai imparti ;</li><li>- Obligation du respect de la confidentialité ;</li><li>- Gestion de situations parfois tendues.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le secrétariat des sections et bureaux ;</li><li>- Suivre et gérer les dossiers en cours de traitement ;</li><li>- Relever les difficultés rencontrées et les points à améliorer dans l'exécution des tâches ;</li><li>- Répondre aux sollicitations des agents ;</li><li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;</li><li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;</li><li>- Classer et archiver des documents ;</li><li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li><li>- Gérer les relations, la bonne marche de l'équipe ;</li><li>- Répartir les tâches entre les secrétaires.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent selon leur demande ;</li><li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous.</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de secrétariat ;</li> <li>- Bon esprit d'analyse ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Flexibilité ;</li> <li>- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;</li> <li>- Savoir appliquer les consignes ;</li> <li>- Faire preuve d'initiative ;</li> <li>- Être autonome dans le travail ;</li> <li>- Avoir le sens des relations humaines ;</li> <li>- Être capable de travailler en équipe ;</li> <li>- Être pondéré ;</li> <li>- Être ordonné ;</li> <li>- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve ;</li> <li>- Gérer une équipe</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance des métiers de contrôleur et d'inspecteur du travail
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :