

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/11/2018 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 : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 3661 CODE POSTE : 9105 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 de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire de Direction
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les déplacements
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Polyvalence.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le secrétariat de Direction en l'absence du secrétaire de direction ; - Assurer le secrétariat des bureaux des affaires juridiques, Dialogue social et de l'Inspection médicale et de la santé au travail ; - Gérer le courrier arrivée et départ ; - Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques ; - Diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service ; - Classer et archiver les documents ; - Saisir, mettre en forme et éditer des documents.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Ecoute, confidentialité, devoir de réserve et rigueur ; - Entretien de bonnes relations avec les autres administrations ; - Savoir accueillir, communiquer et gérer les situations conflictuelles ; - Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives (protocole) ; - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ; - Maîtrise des techniques de secrétariat ; - Maîtrise de la langue française ; - Qualité rédactionnelle ; - Esprit d'initiative ; - Bonne présentation.	X X X X X X X X X X	X X X X X X	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :			

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation en informatique et bureautique ; - Formation à l'accueil et à la gestion des situations relationnelles difficiles.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 8 ans
----	---

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :