

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/04/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE
2	LIBELLE DU POSTE : EMPLOYE DE BUREAU
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101 <span style="float: right;">                     CODE POSTE : 11 403                      PROGRAMME R.H :                 </span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome, PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent gère le standard téléphonique et le courrier de l'établissement. Il accueille et dirige le public vers les services concernés.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ponctualité et rigueur
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter le courrier arrivé et départ : enregistrer, réceptionner, et préparer les parafeurs</li> <li>- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, bordereaux, actes, etc.)</li> <li>- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie</li> <li>- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique</li> <li>- Gérer le standard téléphonique de l'établissement</li> <li>- Identifier, répertorier et classer les documents</li> <li>- Accueillir et orienter les usagers</li> <li>- Archiver des documents en interne.</li> </ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation des événements ;</li> <li>- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations, etc.)</li> <li>- Gérer les commandes de fournitures et de mobiliers de bureau</li> <li>- Participer à la préparation de l'assemblée générale : (préparation des dossiers, préparation de la salle de réunion)</li> </ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs	X		
	- Connaissance des logiciels bureautique (Excel, Word, Outlook)			X
	- Principes de base de rédaction administrative		X	
	- Maîtrise du français		X	
	- Technique d'écoute		X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers			X
	- Esprit d'initiative et d'équipe			X
	- Disponibilité		X	
	- Parler et comprendre le Tahitien		X	
	- Adaptation à des tâches diverses			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation à l'accueil</li><li>- Formation Geda</li><li>- Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua, Mataara)</li><li>- Formation à la langue tahitienne</li></ul>
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :