

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/05/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES AUSTRALES					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé 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 :		CODE POSTE : 5912			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 314					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Matura - TUBUAI- Iles Australes					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au fonctionnement du service par la réalisation de tâches administratives et sa participation à la logistique. Il assure également la transmission et la diffusion de dossiers, de documents et d'objets divers, en interne et en externe au service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général de la circonscription					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau et matériel informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements ponctuel dans l'archipel					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir physiquement et par téléphone les administrés ; - Gérer les courriers à l'arrivée et au départ de MATAARA ; - Ventiler les demandes de renseignements des administrés vers les agents concernés ; - Archiver et conserver les informations et la documentation de la circonscription ; - Exécuter des tâches administratives ; - Assister le secrétaire de direction dans la gestion du courrier ; - Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique ; - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ; - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage au sein de la circonscription ; - Participer à la préparation des courriers liés aux événements (invitations, convocations, confirmations, etc.). 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir gérer les urgences et respecter les délais ;		X	
	- Etre capable de mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs ;	X		
	- Savoir rechercher, trier et diffuser de l'information ;			X
	- Etre capable d'identifier, de répertorier et de classer des documents ;		X	
	- Etre capable d'agencer les lieux et de contribuer au bon déroulement des		X	

	évènements (accueil, surveillance, animation, etc.) ; - Savoir respecter les règles de communication et le protocole (relation usager-service).		X	
--	--	--	---	--

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

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :