

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA » |
| 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 : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21212 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :Faaroa-Raiatea |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : la secrétaire : L'agent assure le secrétariat de l'unité de formation, 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 et assiste le responsable d'unité dans l'organisation du travail. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Faaroa-Raiatea |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Logiciel de gestions stagiaires |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Multiplicité des interlocuteurs internes et externes. • Gestion du public. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de l'unité de formation; • Accueillir, informer et orienter les usagers, les correspondants, les stagiaires ; • Intervenir en appui du responsable de formation et des formateurs ; • Recueillir des demandes individuelles et inscriptions ; • Mettre à jour et présenter les fiches d'informations sur les formations du centre ; • Recevoir les appels téléphoniques, prendre les messages, transmettre à qui de droit et mettre à jour le répertoire téléphonique ; • Recevoir des états de présence, de pièces justificatives et transmission à la comptabilité ; • Gérer les visites médicales des stagiaires ; • Gérer les formations complémentaires des stagiaires des sessions de formation de Pirae ; • Saisir et mettre en forme des documents, lettres, notes, reprographies ; • Enregistrer, classer, archiver dossiers, documents, tenir des tableaux de bord des stagiaires en formation ; • Assurer la réalisation des dossiers administratifs de formation informatiquement ; • Coordonner la relation entre le personnel extérieur et les agents de l'entité. • Assurer l'accueil du public (Invitation du Ministre de la formation et de la presse pour la remise des certificats etc.) |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des activités de présentation du CFPA ; • Coordonner et suivre les dossiers de mise en œuvre des activités complémentaires de formation. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|---|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Baccalauréat professionnel en gestion-administration. |
| S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert | |
| 17 | COMPETENCES |
| 17 | Compétences transversales : |
| | S A E |

