

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 : 21245
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : la secrétaire : L'agent assure le secrétariat de la cellule psychologue du travail, recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la cellule. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste les psychologues dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Psychologues du travail
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. • confidentialité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de la cellule orientation professionnelle; • Accueillir, informer et orienter les usagers, les correspondants, les stagiaires ; • Intervenir en appui des psychologues; • 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 ; • Saisir et mettre en forme des documents, lettres, notes, reprographies ; • Enregistrer, classer, archiver dossiers, documents, tenir des tableaux de bord des candidats ; • Assurer la réalisation des dossiers administratifs de candidature informatiquement ; • Coordonner la relation entre le personnel extérieur et les agents de l'entité. • Assurer l'accueil du public.)
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. • Participer aux forum de présentation de l'établissement

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

