

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Circonscription des Iles Sous Le Vent (CISL)
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 315 CODE POSTE : 375 PROGRAMME R.H. : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Uturoa, île de Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire gère l'enregistrement et le traitement du courrier à l'arrivée et au départ de l'ensemble du service. Il contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil physique et téléphonique du public et à la logistique du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le secrétaire général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Standard téléphonique ; - Equipements bureautique, informatique et de reprographie.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risque de tension dans la relation au public (horaires variables et pics d'activité)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner, enregistrer, vérifier, dupliquer, relier, classer, numériser et archiver des documents ; - Ventiler des courriers arrivée et départ (papiers et électroniques) ; - Accueillir le public avec amabilité ; - Recevoir et filtrer des appels téléphoniques (prise de message) ; - Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations (confidentialité et RGPD) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activités ; - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ; - Faire respecter les règles et les consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu et une activité ; - Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.) et de contenus divers ; - Renseigner le tableau d'information de la direction (congés, formations, déplacements, etc.) ; - Gérer le planning de réservation des salles de réunions.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Suivre et saisir les entrées et les sorties des fournitures de bureau (gestion de stock) ; - Mettre à jour les inventaires (fournitures, matériels) ; - Assister le ou les binôme(s) en cas de nécessité (surcharge de travail) ; - Assurer une veille informationnelle générale (télécharger la dépêche sur le serveur) ; - Participer et porter assistance aux autres activités de la Circonscription.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINTS ADMINISTRATIFS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir le sens du service public ;			X
	- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;		X	
	- Connaître les droits et les devoirs du fonctionnaire ;		X	
	- Connaître les procédures et les circuits administratifs ;		X	
	- Connaître les statuts particuliers, le droit du travail et les conventions collectives ;		X	
	- Connaître les logiciels spécialisés (gestion de courrier Mata'ara) ;			X
	- Connaître les outils informatiques/bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique, Power Point, etc.) ;			X
	- Connaître l'environnement internet ;			X
	- Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, scanner, fax, photocopieur) ;			X
	- Avoir des notions d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Connaître les principes de base de la rédaction administrative ;		X	
	- Connaître et utiliser l'application GEDA de l'administration ;		X	
	- Mettre en application les techniques de diffusion des informations ;			X
	- Bonne présentation et maîtrise du français et du tahitien oral et écrit (accueil, standard, secrétariat) ;			X
	- Etre diplomate, à l'écoute et posséder des qualités d'expression orale ;		X	
	- Savoir respecter les échéances et travailler dans l'urgence ;		X	
	- Etre capable de travailler en équipe ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Etre apte à toujours rendre compte au supérieur hiérarchique direct.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Minimum de 2 ans sur un poste de secrétaire
----	------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion informatisée du courrier Mata'ara ; - Technique d'accueil et d'écoute ; - Technique de classement ; - Organisation et gestion du temps.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	-----------------------------------------------------

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :