

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 975.03	CODE POSTE : 744 CENTRE DE TRAVAIL : 347				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAA'A – PU'URAI - Immeuble TEFAIFAI, situé entre l'EDT et le service social, face au collègue Henri HIRO.					
8	FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le secrétariat de la direction, filtre les appels téléphoniques de la direction et accueille les visiteurs en rendez-vous ou réunions et assure la gestion du courrier et des véhicules de service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : 3				3	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'aviation civile					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique (informatique, scanner, imprimante, téléphone), logiciels « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL », « POWERPOINT », « LEXPOL CLOUD » et communication (internet, Outlook).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Responsabilité du secrétariat ;- Assistance des cadres dans la rédaction, la mise en forme et l'enregistrement des courriers ;- Déplacement dans les îles dans le cadre de formations.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Filtrer les appels téléphoniques de la direction ;- Accueillir les visiteurs en rendez-vous ou en réunions ;- Préparer les dossiers de la direction (dossiers en Conseil des Ministres ...) ;- Effectuer la saisie, la mise en forme et le suivi des projets de convention pilotés par la direction ;- Gérer le planning de la direction ;- Suivre les absences du personnel (arrêts maladies, congés, missions, formations) ;- Gérer et suivre les réunions internes et externes des différentes sections et cellules ;- Rédiger les bordereaux d'envoi et courriers (lettres de notification ...) ;- Enregistrer le courrier à l'arrivée de la direction et le dispatcher par courrier service ou mail ;- Enregistrer le courrier au départ de la direction et l'expédier par courrier service ou poste ;- Gérer le service courrier et assurer ou coordonner l'archivage des documents de la DAC ;- Gérer le planning de travail des plantons ;- Tenir le registre d'utilisation des véhicules de service et en assure le contrôle ;- Coordonner les procédures de travail des secrétaires déconcentrés.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Rendre compte auprès du SAS (Service d'Accueil et de Sécurité) de la Présidence des anomalies soulevées au sein du bâtiment ;- Classer et archiver					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la Polynésie française et de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Maîtriser les techniques de logiciels (« WORD », « EXCELL », « POWERPOINT », « MATA'ARA », « LEXPOL.CLOUD » et « GEDA ») ;			X
	- Maîtriser les techniques de communications (Internet, Outlook express ...) ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation et être méthodique ;			X
	- Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ;			X
	- Faire preuve de polyvalence, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations.		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : « MATA'ARA », « LEXPOL CLOUD », « GEDA », « E-GROUPWARE » + juridique
----	--

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :