

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Utilisation du progiciel « Mata'ara »			X
	- Gestion électronique de documents administratifs (GEDA)			X
	- Mise en place et suivi des tableaux de bord			X
	- Notions en droit civil (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des obligations)		X	
	- Procédures et circuits administratifs			X
	- Correspondance administrative			X
	- Gestion des situations conflictuelles		X	
	- Gestion du temps et des priorités			X
	- Maîtriser les techniques d'accueil			X
	- Organisation et préparation d'une réunion			X
	- Outils de bureautique (Word, Excel)			X
	- Parler la langue tahitienne		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :