

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières												
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 : Filière administrative et financière - FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME : 962 02</td> <td style="text-align: right;">CODE POSTE : 7954</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 344</td> <td style="text-align: right;">PROGRAMME R.H : 976 03</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :		PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : 7954	CENTRE DE TRAVAIL : 344	PROGRAMME R.H : 976 03						
IMPUTATION BUDGETAIRE :													
PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : 7954												
CENTRE DE TRAVAIL : 344	PROGRAMME R.H : 976 03												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction des affaires foncières - Rue Dumont d'Urville – Papeete – Immeuble « TE FENUA »												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire du bureau des avocats (BDA) est en charge du traitement des dossiers des bénéficiaires de l'aide juridictionnelle (AJ) en matière foncière.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 25%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des avocats												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique - Véhicule de service pour déplacements liés aux activités du BDA												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Intérêt de la matière - Déplacements liés aux activités du BDA												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques et gérer l'agenda des avocats. - Recevoir et traiter le courrier. - Assurer la dactylographie des actes de procédure, des notes juridiques et des divers courriers. - Effectuer les démarches auprès des greffes des différentes juridictions, des bureaux des experts, des études d'huissiers, des cabinets d'avocats... - Suivre les exploits d'huissier.												
14	ACTIVITES ANNEXES : - Faire transcrire les jugements rendus. - 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 du BDA pourrait lui confier.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Organisation judiciaire en Polynésie française			X
	- Notions de procédure civile		X	
	- Correspondance administrative			X
	- Tableaux de bord, outils de planification et suivi			X
	- Gestion du temps et des priorités			X
	- Accueil des usagers de l'administration			X
	- Parler et lire la langue tahitienne		X	
	- Outils bureautiques			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration ou dans un cabinet d'avocat
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :