

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 19 1 4 86		
	S/CHAP : 64			PROGRAMME R.H :		
	CENTRE DE TRAVAIL : 19					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarri BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef du bureau, l'agent contribue au fonctionnement administratif du bureau des services généraux. Il est également chargé de participer à la gestion du personnel du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : 0	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des services généraux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements ponctuels sur les installations sportives					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des tâches administratives (rédaction de courriers, classement et archivage...) ; - Instruire des demandes de prêts de matériel (documents d'entrées et de sorties de matériel) ; - Participer à la gestion du personnel du bureau (congés, heures supplémentaires, ordre de déplacement) ; - Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents reçus et traités tel que prévu dans la note de service de l'établissement. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un soutien aux mouvements associatifs et sportifs lors de grandes manifestations 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENT DE BUREAU					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :					
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert						
17	COMPETENCES	S	A	E		
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'IJSPF		X			
	- Connaître les principes de base de la rédaction administrative		X			
	- Maîtriser les outils informatiques (WORD, EXCEL, messagerie)		X			
	- Connaître les techniques de classement et d'archivage		X			
	- Avoir un sens aigu de l'organisation et être méthodique		X			
	- Faire preuve de rigueur et de soin dans son travail		X			
	- Être autonome dans le travail		X			
	- Avoir un esprit « service public »		X			

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

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

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

Le Directeur,
Date
Signature

L'agent
Date
Signature