

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 8326 CENTRE DE TRAVAIL : 310 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste le chef de service dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques, outils informatiques et moyens de communication
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le chef de service dans les tâches administratives (suivi des tableaux de suivi d'activités, rédaction des notes de service...);- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;- Rédiger et mettre en forme des courriers administratifs ;- Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » sur Mata'ara ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Assurer le classement et l'archivage ;- Gérer l'agenda et organiser les rendez-vous du chef de service ;- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des réunions de la direction.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la logistique des réunions ;- Effectuer la reprographie des documents ;- Diffuser des informations ou des documents en interne.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de notes ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautique (WORD, EXCEL) et la messagerie électronique ;			X
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer un système de classement ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe ;		X	
	- Savoir gérer des situations de stress et d'agressivité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, utilisation du progiciel Mata'ara
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :