

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux												
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;">CODE POSTE : 8913</td> </tr> <tr> <td>S/CHAP : 962 02</td> <td>PROGRAMME R.H : 960 05</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 310</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 8913	S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05	CENTRE DE TRAVAIL : 310							
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 8913												
S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05												
CENTRE DE TRAVAIL : 310													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">EFFECTIFS ENCADRES :</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :					
EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de travaux de bâtiments et constructions publiques												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages - Rédiger des courriers administratifs - Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » - Dispatcher les courriers - Assurer le classement et l'archivage - Gérer l'agenda, organiser les rendez vous - Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux de réunion - Etablir des fiches d'intervention 												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Vaguemestre, chargé d'accueil - Assurer la logistique des réunions - Reprographier des documents 												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation administrative de la Polynésie française - connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de la parole - maîtriser l'outil informatique et son utilisation (WORD, EXCEL, messagerie informatique...) - savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques 		X	X
			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	X
	- posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, applications de Mata Ara
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :