

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/03/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Employé de bureau
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05 <b>CODE POSTE :</b> 5053 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'employé de bureau est chargé de l'accueil physique et téléphonique du public et apporte une assistance administrative à sa hiérarchie dans les tâches administratives et logistiques.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES :</b> NEANT
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef d'équipe de la cellule propreté et agencement des locaux – Chef de la cellule propreté et agencement des locaux
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique, outils informatiques et moyens de communication.
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Diversités des produits d'entretien, contraintes de déplacements.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique et téléphonique ;</li><li>- Enregistrer les courriers (arrivée et départ) ;</li><li>- Ventiler les courriers ;</li><li>- Assurer le classement et l'archivage ;</li><li>- Faire des reprographies, relier des documents ;</li><li>- Assister administrativement le responsable de cellule ;</li><li>- Rendre compte à sa hiérarchie ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents administratifs simples.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ;</li><li>- Placer les produits nécessaires dans les sanitaires.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Agent de bureau
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique et son utilisation (WORD, EXCEL, messagerie, informatique, MATAARA, etc.)		X	
	- Connaître les techniques du secrétariat ;		X	
	- Capacité d'adaptation à des tâches diverses ;		X	
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Être Polyvalent ;		X	
	- Connaître les règles d'hygiène et les consignes de sécurité		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Utilisation des modèles GEDA, applications du progiciel « Mata'ara »
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :