

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Secrétaire de direction					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962.02			CODE POSTE : 8286		
	PROGRAMME RH : 969.01			CENTRE DE TRAVAIL : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - Tuterai Tane.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du directeur, le secrétaire de direction assure l'organisation et le fonctionnement du secrétariat de la direction générale de l'éducation et des enseignements ; ainsi que l'accueil téléphonique et physique des usagers. Il organise la gestion du courrier et le suivi des dossiers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général de l'éducation et des enseignements.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	- Un poste informatique ;					
	- Une adresse mail et une connexion Internet ;					
	- Un poste téléphonique ;					
	- Application Tarima.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Fonctionnement en binôme afin de couvrir l'amplitude horaire de 7h00 à 17h30					
	- Horaires aménageables en fonction des uns et des autres					
	- Discretion professionnelle exigée					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Tenir l'agenda, prendre et organiser les rendez-vous du directeur ;					
	- Mettre en place des tableaux d'organisation interne et assurer leur mise à jour ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ; - Gérer quotidiennement la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier et des courriels ; - Assurer la diffusion des informations internes et externes ; - Rédiger des actes administratifs : courriers, bordereaux, notes de présentation, notes de services, circulaires, comptes rendus... ; - Classer et archiver ; - Organiser des réunions, réserver les salles et participer à la logistique.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du directeur adjoint
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur (REDA)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance l'organisation et le fonctionnement des institutions, des services et des établissements de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des services de l'Etat ;			X
	- Maîtrise du circuit des actes administratifs (Polynésie - Vice-rectorat - Haut-commissariat) ;			X
	- Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, Messagerie électronique, Google Agenda, ...) ;			X
	- Maîtrise de l'outil de gestion du courrier Tarima ;		X	
	- Maîtrise de la norme GEDA ;			X
	- Utilisation du logiciel LEXPOL (dématérialisation des actes réglementaires) ;		X	
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Sens de l'accueil et de la polyvalence ;			X
	- Sens de l'organisation et de la rigueur ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Discrétion professionnelle.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Bureautique et outils informatiques de base, rédaction administrative
----	--

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

Le directeur général

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :