

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 10 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire. S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11234 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction apporte une assistante administrative au directeur de l'établissement (préparation de réunion, planning, préparation de réunion, accueil...). Il prépare la rédaction de courriers et notes, et contrôle l'ensemble des parapheurs avant la signature de la direction de l'établissement. Il participe à la rédaction des actes administratifs, et à la gestion du personnel.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, un poste téléphonique, matériel de bureau.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Diversité des tâches
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion administrative de l'établissement :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Suivre et gérer les documents (réception, vérification, mise en forme, classement, archive)➤ Préparer les dossiers pour les réunions du bureau et de l'assemblée générale de l'établissement➤ Assister la direction à la prise de note lors des assemblées générales de l'établissement➤ Assurer le secrétariat de la direction (planning, rendez-vous, prise de note saisie de document, classement, archivage)➤ Diffuser les documents et informations➤ Rédiger divers documents administratifs <u>Gestion du personnel</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement➤ Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents➤ Traiter et suivre les demandes d'emploi, les candidatures et les procédures de recrutement➤ Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvement du personnel, masse salariale, absences) et actualiser les indicateurs de gestion du personnel (absentéisme, congés etc.)➤ Rédiger les actes administratifs (contrats, ...)
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le remplacement des agents en cas de nécessité de service. (accueil, standard, réservations...)

Participer à l'organisation et au suivi des évènements dans le cadre des actions de l'établissement.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaitre les techniques de secrétariat			X
	Connaître le statut FPP et la Convention collective des ANFA		X	
	Maîtriser la bureautique et les outils informatiques			X
	Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	Avoir une bonne présentation		X	
	Avoir un esprit d'initiative, de la rigueur et de la disponibilité		X	
	Respecter la confidentialité des informations			X
	Bonne maîtrise rédactionnelle		X	X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire sur poste de secrétaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le président :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :