

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 25/06/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Service des parcs et jardins et de la propreté</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire en charge de la gestion logistique des parcs Paofai et Aorai Tinihau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : <b>9015</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : 370		PROGRAMME R.H : 974 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Taunoa					
8	<p><b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b>                  L'agent est chargé de la gestion logistique et administrative de la place « TAHUA autonomie », de la zone de restauration attenante à l'espace TOATA et du parc AORAI TINIHOU. Il gère notamment les demandes d'occupation relatives à ces lieux (anniversaires, soirées cinéma, événements divers, etc.) ainsi que le suivi des amodiations des snacks situés à TOATA (respect des conventions, rappel en cas d'impayé, etc). Il répertorie, suit et met en œuvre les différentes interventions de maintenance nécessaires au maintien du bon état des sites.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone fixe et portable, ordinateur, imprimante en réseau ;					
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre disponible à tout moment et pouvoir se déplacer régulièrement sur Tahiti ;</li> <li>- Contact fréquent avec le public.</li> </ul>					
13	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Organisation logistique</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation d'événements ;</li> <li>- Contribuer au bon déroulement des manifestations (accueil, surveillance, animation, etc.) ;</li> <li>- S'assurer de la bonne remise en état des lieux ;</li> <li>- Faire respecter les règles et les consignes de sécurité ;</li> <li>- Relever et faire procéder à toute réparation nécessaire au maintien des installations et de leur bon fonctionnement.</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Accueil physique et tâches administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public avec amabilité ;</li> <li>- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ;</li> <li>- Prendre des messages ;</li> <li>- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;</li> <li>- Diffuser des informations ou des documents relatifs notamment aux demandes d'occupation de la place « TAHUA Autonomie » et de la zone de restauration attenante à l'espace TO'ATA ;</li> <li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (courriers, demandes d'autorisation temporaire d'occupation, etc.) ;</li> <li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li> <li>- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur PC (agenda) ;</li> <li>- Préparer des courriers soumis au supérieur hiérarchique ;</li> <li>- Vérifier la recevabilité des dossiers déposés : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes ;</li> </ul> </li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacter et effectuer des relances auprès des usagers ;</li> <li>- Assurer un suivi des rapports émis par les différents prestataires en charge de la surveillance et de l'entretien des parcs ;</li> <li>- Assurer une veille des règlements effectués par les différents occupants ou amodiataires auprès de la Direction des affaires foncières.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer le standard téléphonique.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestionnaire, logistique

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les procédures administratives ;</li> <li>- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel) ;</li> <li>- Connaître les techniques d'accueil du public ;</li> <li>- Posséder des fondamentaux linguistique en tahitien, français et anglais ;</li> <li>- Maîtriser les règles et consignes de sécurité et l'utilisation des lieux ;</li> <li>- Posséder des notions d'organisation et de gestion du temps ;</li> <li>- Elaboration et suivi des tableaux de bord ainsi que des outils de planification (Google agenda) ;</li> <li>- Etre méthodique, rapide, assidu et méticuleux.</li> </ul>	X	X X X  X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITE
----	-------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

<b><i>Pour le Président et par délégation</i></b>	
<b><i>Le Chef de service des parcs et jardins et de la propreté,</i></b>	<b><i>L'agent,</i></b>
<i>Date :</i>	<i>Date :</i>
<i>Signature :</i>	<i>Signature :</i>