

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310 <b>CODE POSTE :</b> 6743 <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti - Papeete – Avenue du Général de Gaulle
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsable(s) dans l'organisation du travail.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> NEANT
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de Section Intendance
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister sa hiérarchie dans les tâches administratives ;</li><li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;</li><li>- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs ;</li><li>- Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » ;</li><li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;</li><li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li><li>- Assurer le classement et l'archivage ;</li><li>- Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous ;</li><li>- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;</li><li>- Saisir des documents de formes et de contenus divers</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la logistique des réunions</li><li>- Effectuer la reprographie des documents</li><li>- Diffuser des informations ou des documents</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Adjoint administratif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Secrétariat et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de la parole			X
	- Maîtriser l'outil informatique et son utilisation (WORD, EXCEL, messagerie informatique...)			X
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques		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
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe		X	
	- Savoir gérer des situations de stress et d'agressivité		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Expérience de secrétariat
----	---

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :