

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202		CODE POSTE : 5937			
	CENTRE DE TRAVAIL : 366		PROGRAMME R.H : 96701			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - PAPEETE, Rue Tepano Jaussen - Immeuble Papineau – 3 ^e étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratifs de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation de travail. Il prépare et exécute les actes administratifs courants. Il contribue à l'organisation et au bon fonctionnement du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1		1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les déplacements					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - travail en équipe, - polyvalence.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer le courrier arrivée et départ, - Tenir les agendas et gérer les rendez-vous, - Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques, - Diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service, - Classer et archiver les documents, - Saisir, mettre en forme et éditer des documents.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la constitution et à la mise à jour des fonds documentaires du service, - Elaborer des courriers, comptes rendus et rapports, - Organiser la logistique des réunions.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit du travail - Administration générale			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif,		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service,		X	
	- Faire preuve d'écoute, confidentialité, devoir de réserve et rigueur,		X	
	- Savoir entretenir de bonnes relations avec les autres administrations,		X	
	- Savoir accueillir, communiquer et gérer les situations conflictuelles,		X	
	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives (protocole),			X
	- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Mataara,...),			X
	- Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de notes, rapports, compte-rendu...)		X	
	- Maîtriser la langue française (écrit et oral),		X	
	- Avoir une bonne qualité rédactionnelle et une bonne présentation,		X	
	- Avoir un esprit d'initiative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation en informatique et bureautique ; - Formation à l'accueil et à la gestion des situations relationnelles difficiles.
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :