

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06 avril 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Direction Générale
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 : S/CHAP. : 64 S/CHAP.VENT : 132 CODE POSTE : 1425
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assure, en binôme avec un autre agent, le secrétariat de direction
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du CHPF
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques, poste téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Variété des tâches et des interlocuteurs, Horaires décalées sur la plage 07h-17h en alternance avec le binôme
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer des courriers : enregistrement et distribution des courriers départ et arrivée, tri, classement ; - Dactylographier ou rédiger des courriers ; - Assurer l'accueil téléphonique ; - Gérer l'agenda du Directeur : prise des rendez-vous, préparation des dossiers ; - Gérer les réservations des salles de réunion et de conférence ; - Préparer des réunions : Comités de direction (ordre du jour, relevé de décisions), conseils d'administration (convocation, préparation des dossiers, rédaction des procès-verbaux, rendus exécutoires)
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer certaines missions (réservations, engagement, liquidation) - Assurer le suivi des congés des directeurs fonctionnels

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BTS assistant de direction souhaitable

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Disponibilité		X	
	Sens relationnel		X	
	Connaissances bureautiques		X	
	Qualités rédactionnelles		X	
	Discrétion/confidentialité		X	
	Rigueur/organisation			X
	Respect de la hiérarchie		X	
	Procédures administratives		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : secrétaire de direction
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, Equitime
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :