

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/04/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Secrétaire de direction						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	C						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	C						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 305
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	Il est chargé de recueillir, organiser et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'établissement. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste les différents responsables du centre.						
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	Néant	0	0	0	0		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Directeur						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe						
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE	:	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.						
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en forme les projets de courrier à la signature du directeur- Gérer les fournitures de bureau de l'établissement- Préparer, avec le cadre en charge de l'élaboration de ses documents, les réunions du conseil d'administration (constitution des dossiers de chaque membre, etc.)- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous- Assurer une veille documentaire (lecture du JOPF) et diffuser les informations utiles- Réceptionner, enregistrer, numériser, diffuser et réorienter les dossiers. Enregistrer le courrier « départ » dans le logiciel de traitement de courrier (MAGENTA)						

14	ACTIVITES ANNEXES :
	- Participer aux réunions à la demande du directeur en vue de rédiger les procès-verbaux. Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme
	- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
	- Assurer la continuité de service en l'absence de tout personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :	Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	Administration générale, Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtriser le logiciel de traitement du courrier (MAGENTA)			X
	Maîtriser l'utilisation des modèles GEDA			X
	Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, etc.)			X
	Maîtriser les méthodes et techniques d'organisation de travail			X
	Respecter les règles de confidentialité			X
	Accueillir le public avec amabilité			X
	Être assidu			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :	Avoir exercé sur un poste similaire		
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :	Aucune		

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

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,