

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/06/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse – DPDJ</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire de direction, en charge des ressources humaines
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 971 01 <b>CODE POSTE : 6139</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 389</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Papeete
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Le secrétaire de direction de la délégation veille, en collaboration avec le chef de la délégation ou son adjoint et sous son autorité, à faciliter l'organisation et le fonctionnement de la délégation. Il assure les activités d'assistance administrative de la direction et veille à la bonne prise en charge des différentes activités de secrétariat du service dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle. Il met en œuvre la gestion des ressources humaines au sein du service. Il réalise différents travaux d'assistance administrative et de logistique liés à l'activité des agents du bureau des forces d'intervention et de proximité et de la cellule d'investigations éducatives.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> délégué ou son adjoint
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de la délégation
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> grande disponibilité, déplacements à prévoir selon les déplacements du délégué et/ou de son adjoint
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister le Chef de la délégation ou son adjoint dans les réunions internes ou externes à la délégation, selon les besoins</li><li>- Assurer l'établissement des courriers et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés</li><li>- Saisir les informations dans une base de données Excel ou un logiciel – application adaptée, et centraliser puis ordonnancer les données statistiques concernant l'ensemble des activités de la délégation</li><li>- Centraliser et coordonner administrativement toutes les informations relatives aux usagers</li><li>- Organiser la gestion des dossiers de la délégation, les classer et les archiver</li><li>- Mettre en œuvre les dispositifs de gestion des ressources humaines de la délégation</li><li>- Tenir les agendas du Chef de la délégation et de son adjoint ainsi des responsables du bureau des forces d'interventions et de proximité et de la cellule d'investigations éducatives</li><li>- Rédiger des notes internes à la délégation sous couvert du Chef de la délégation ou de son adjoint</li><li>- Produire des états chiffrés ou des statistiques régulièrement</li><li>- Participer aux réunions internes de la délégation et en établir un compte rendu</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encadrer le personnel de secrétariat</li><li>- Réactualiser sous couvert du chef de la délégation ou de son adjoint les imprimés-type</li><li>- Tenir à jour le planning des réunions de travail pour le chef de la délégation et son adjoint ainsi que des responsables du bureau des forces d'interventions et de proximité et de la cellule d'investigations éducatives</li><li>- Encadrer des stagiaires</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat de direction / Gestion des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoir :</b> - Connaître les procédures administratives - Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs - Connaître les statuts des personnels de l'administration - Connaître les dispositifs de gestion des ressources humaines  <b>Savoir faire :</b> Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Mata'ara, etc.) - Maîtriser la rédaction administrative en langue française- - Maîtriser la langue polynésienne  <b>Savoir être :</b> - Respecter de la confidentialité - Avoir le sens de l'accueil - Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation - Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances - Avoir le sens du travail en équipe et en partenariat			X X  X X  X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle de gestion de secrétariat et des ressources humaines
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :