

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Chargé d'accueil - Vaguemestre						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	1						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	D						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	D						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 415
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti - Papeete - Motu-Uta.						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	Il est chargé d'accueillir, d'orienter et d'informer le public. Il est également chargé de l'enregistrement du courrier « arrivée » ainsi que de la transmission et la diffusion de documents et objets divers en interne et externe à son établissement.						
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	0	0	0	0			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Directeur						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe						
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:	Obligations de discrétion et de confidentialité. Titulaire du permis de conduire. Déplacements motorisés fréquents (véhicule léger ou deux roues). Disponibilité et réactivité en fonction des urgences.						
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Renseigner et orienter le public en fonction des demandes- Enregistrer le courrier « arrivée » dans le logiciel de traitement de courrier (MAGENTA). Dispatcher les courriers en fonction des instructions du directeur. Diffuser des informations ou des documents par voie électronique ou d'affichage- Dupliquer et relier des documents ou manuels à la demande du directeur- Préparer les salles de réunions et participer à l'organisation logistique d'évènements- Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses						
14	ACTIVITES ANNEXES	:	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la continuité de service en l'absence d'un membre composant le secrétariat. Par conséquent, réceptionner, enregistrer, numériser, diffuser et réorienter les dossiers- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et informations. Faire respecter les règles et consignes de sécurité						

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	:	Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	:	Aucune

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Accueillir le public avec amabilité			X
	Maîtriser le logiciel de traitement du courrier (MAGENTA)			X
	Maîtriser la langue tahitienne			X
	Posséder une bonne condition physique		X	
	Être assidu			X
	Être titulaire du permis de conduire pour véhicules légers			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Ayant 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,