

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16 03 2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b>					
2	LIBELLE DE POSTE : Secrétaire - Assistant administratif de la cellule SPPA					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : <b>10052</b>		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME RH : 975.04		
	CENTRE DE TRAVAIL : 3471					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Paofai - Papeete - Immeuble Felanyna.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous l'autorité du chef de la cellule du service de la prévention du péril animalier (SPPA) ou de son adjoint, l'agent participe à la coordination et au suivi de l'activité de la cellule et des autres cellules ou sections et des aérodromes. Il assure la production de tous documents, note de service, circulaires, cahier des consignes d'intervention. Il assure également le secrétariat de la cellule et l'assiste sur la gestion administrative des ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule Service de Prévention du Péril Animalier (SPPA) ou son adjoint.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Equipements informatiques et bureautiques ; - Bureau et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le secrétariat de la cellule : accueil téléphonique, agenda, gestion des courriers ; - Rédiger des courriers, compte-rendu de réunion et note de service ; - Travailler en partenariat avec le secrétariat de la direction, et des cellules et section ainsi que les services de l'administration du pays et de l'état ; - Veiller à la mise à jour des dossiers administratifs des agents de la cellule ; - Mettre à jour les tableaux de bord du secrétariat (congrés, missions et tournées des agents etc.)					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Faire preuve de polyvalence pour faire face aux nécessités de service (dans la limite de son domaine de compétence et cadre d'emploi) ; - Participer à l'élaboration du bilan annuel de la cellule ; - Centraliser toutes les informations nécessaires aux missions de la cellule et à l'élaboration des projets de budget					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat – Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une aisance rédactionnelle ;			X
	- Connaissances de l'administration et des circuits administratifs ;		X	
	- Connaissances des réglementations applicables au service ;		X	
	- Maîtrise de la rédaction de rapport, correspondance administrative ;		X	
	- Avoir le sens de la communication ;		X	
	- Être rigoureux et polyvalent ;		X	
	- Être organisé et disponible ;		X	
	- Être force de proposition et avoir un esprit d'initiative ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion ;		X	
	- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine du secrétariat.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Mata'ara ; - Utilisation des modèles GEDA ; - Itinéraire de formation « secrétaire ».
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le Directeur de l'aviation civile :

l'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :