

Fiche de poste

Date de mise à jour : 18/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : budget de l'administration de la Polynésie française PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 345	CODE POSTE : 2095 PROGRAMME R.H. : 976.01				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de direction assure la liaison entre le chef de service et les différentes sections et subdivisions, il entretient une relation de travail privilégiée et permanente avec le ministère de tutelle, il recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère le courrier. Il encadre les agents du secrétariat de direction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2			1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes : grande disponibilité. Poste soumis à pression de la part des intervenants extérieurs. Avantages : contact humain direct tant interne qu'externe, diversité dans les dossiers rendant le travail très intéressant et enrichissant.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Organiser et gérer le secrétariat de direction ; – Contrôler et encadrer les différentes tâches de secrétariats réalisées dans les autres sections de la DCA ; – Vérifier et trier les urgences au niveau du courrier "Arrivée" ; – Vérifier le courrier en instance d'être signé par le chef de service ; – Gérer l'agenda du chef de service et son planning de rendez-vous ; – Organiser les déplacements et missions du chef de service ; – Rendre compte au chef de service, lorsque celui-ci souhaite faire le point sur les dossiers ; – Faciliter au quotidien les relations entre le chef de service et les sections ; – Encadrer les agents du secrétariat de direction.					
14	ACTIVITES ANNEXES – Rédiger les comptes rendus de comité de direction et de diverses réunions à la demande du chef de service ; – Classer les dossiers du chef de service ; – Accueillir le public en cas de besoin ; – Effectuer des tâches diverses.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance du fonctionnement de l'administration ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, etc) ;		X	
	– Maîtrise de la rédaction administrative ;			X
	– Bon accueil du public et téléphonique ;			X
	– Respect de la confidentialité des informations ;			X
	– Esprit d'adaptation à des tâches diverses ;			X
	– Sens de l'organisation et des relations humaines ;			X
	– Sens du service public ;			X
	– Savoir encadrer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions de secrétaire de direction dans un service public
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Connaissance des institutions et de l'organisation politique ; – Le rôle et les missions de l'administration publique ; – Organisation de l'administration polynésienne, procédures et circuits administratifs ; – Rédaction administrative ; – Formation bureautique (Word, Excel) ; – Formation "Management" ; – Initiation à la langue tahitienne.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :