

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Archiviste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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 : 2125			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 976 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent gère les chantiers d'archivage numérique des dossiers et documents du service. Il assure la mise à disposition des dossiers archivés en tant que de besoin.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NÉANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des affaires administratives et financières					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service, logiciel et matériel de numérisation (Documind)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer en mode transversal, l'archivage et la documentation en collaboration avec les agents des différentes unités du service (sections, bureaux, etc.) ;- Conduire les opérations de numérisation des archives effectués en interne ou dans le cadre de travaux d'archivage confiés à des prestataires ;- Contrôler la numérisation des dossiers ;- Transmettre des dossiers aux usagers (consultation, délivrance des copies, réponses écrites) ;- Constituer et gérer la documentation du service.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et renseigner les usagers ;- Participer à la mise à jour du site Internet ;- Participer à la mise à jour du code de l'aménagement.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : B.E.P. secrétariat ou diplômes équivalents

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des procédures administratives ;		X	
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	- Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ;		X	
	- Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation ; - Connaissance de la langue tahitienne ; - Maîtrise des techniques de secrétariat ; - Maîtrise des outils de bureautiques ; - Respect de la confidentialité des dossiers ; - Esprit d'initiative et d'équipe ; - Diplomatie, bon accueil du public ; - Adaptation à des tâche diverses ; - Rédaction administrative. 	X		X
			X	X
				X
				X
				X
			X	X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :