

Fiche de poste

Date de mise à jour : 01/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390
	CODE POSTE : 6795 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 cellule des travaux immobiliers (permis de construire) assure l'accueil des usagers. Il réalise l'enregistrement et la saisie des documents relatifs à la cellule des travaux immobiliers (CTI).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des travaux immobiliers
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer des travaux de frappe de diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité...); - Constituer des dossiers en rapport avec les décisions susvisées.
14	ACTIVITES ANNEXES - Remplacer les secrétaires des autres bureaux en cas de besoin ; - Renseigner les services et les pétitionnaires ; - Eventuellement assister le bureau d'accueil en tant que de besoin.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des procédures administratives ;		X	
	- Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ;		X	
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtrise des techniques de secrétariat ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Diplomatie ;			X
	- Adaptation à des tâches diverses.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAIABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 ans.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :