

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Vaguemestre polyvalent					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8075			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 976 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI – PAPEETE – Bâtiment administratif A1, 11 rue du commandant Destremau.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le vaguemestre polyvalent recueille, organise et traite les transmissions et les retours des documents du service et des entités extérieures. Il réceptionne, enregistre, trie et dispatche les documents du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la construction et de l'aménagement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et véhicule du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Ponctualité de rigueur - Titulaire du permis de conduire véhicule léger (permis B).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ selon les procédures en vigueur ; – Réaliser les travaux nécessaires à l'envoi des dossiers (photocopies, reliures, etc) ; – Livrer les courriers administratifs dans le circuit (Bureau du courrier, CDE, DGRH, DBF, Présidence, etc) ; – Participer à l'archivage des dossiers ; – Accueillir le public.					
14	ACTIVITES ANNEXES : – Peut être amené à effectuer toute tâche selon les nécessités de service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance du circuit administratif ;		X	
	– Connaissance de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	– Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;		X	
	– Maîtrise des procédures d'enregistrement du courrier ;		X	
	– Maîtrise des procédés techniques (photocopie, tri, machine à relier, etc.) ;		X	
	– Sens du contact humain et du travail en équipe ;			X
	– Esprit d'initiative ;		X	
	– Sens de l'organisation ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;	X		
	– Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ;		X	
	– Discrétion professionnelle ;			X
	– Adaptation à des tâches diverses.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :