

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 2478 PROGRAMME R.H : 97002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – Centre de protection maternelle et infantile (CPMI)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service. Il gère le secrétariat (appels téléphoniques, courriers arrivés et départ, RDV, réunions, entretiens). Il contribue à la mise en œuvre des différents projets de service (regroupement, formation, séminaire). Il assure la gestion administrative des dossiers du personnel : recrutement, renouvellement, carrières, congé annuel, absences, notations, etc. Il recueille et transmet les demandes et attentes du personnel. Il gère le matériel de bureau, le mobilier et les fournitures de bureau. Il supervise la gestion des stocks des différents supports pédagogiques et dossiers médicaux du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : le Responsable du Centre de Protection Maternelle et Infantile
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique / logiciel MATAARA, POLY GF ; Véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">➤ Travail en journée continue : -7h00-15h00 ou 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi ; -7h00-14h00 ou 7h30 à 14h30 le vendredi ; -1/2 heure de pause déjeuner entre 11h30 et 13h ;➤ Prévision de congés planifiés 3 mois à l'avance pour assurer le remplacement et à épuiser avant le 31/03 de l'année suivante.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">➤ Gérer l'enregistrement du courrier arrivée- départ en utilisant le logiciel Mataara ;➤ Centraliser, prendre connaissance et assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier, des emails ;➤ Gérer et mettre en forme les correspondances (lettres, rapports, notes...) ;➤ Gérer les appels vers le responsable et les agents du service ;➤ Elaborer les dossiers nécessaires aux recrutements, renouvellements, remplacements ;➤ Traiter les demandes de congés, les arrêts maladie, les demandes d'absence ;➤ Organiser, préparer, participer aux réunions de service et rédiger le relevé de conclusions ;➤ Superviser la bonne utilisation des véhicules de service ;➤ Gérer les stocks : fournitures de bureau, supports d'information, dossiers de santé, ordonnanciers, documents CPS.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier les plannings d'activité ; ➤ Vérifier et compléter les états journaliers avant transmission ; ➤ Diffuser les fiches de liaison maternité ; ➤ Préparer et transmettre les fiches de notation aux évaluateurs en début d'année ; ➤ Préparer le budget prévisionnel avec le responsable ; ➤ Vérifier le recueil des données statistiques en vue du rapport annuel d'activité et l'analyse des besoins du service ; ➤ Participer à différentes réunions avec le responsable et établir le compte rendu ; ➤ Préparer les dossiers de formations avec le responsable : établir la convention, préparer les tableaux de bord, organiser l'accueil des formateurs extérieurs et des participants ; ➤ Recueillir les attentes et les besoins des agents et les transmettre au responsable.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Qualités professionnelles requises :			
	➤ Capacités d'adaptation professionnelle ;		X	
	➤ Capacités de travail en équipe, d'analyse, d'initiative et d'organisation ;		X	
	➤ Qualités relationnelles, aisance dans la communication ;		X	
	➤ Rigueur et assiduité dans le travail ;			X
	➤ Facilité de mobilité pour raison de service ;			X
	➤ Pratique de l'outil informatique souhaitée.		X	
	Valeurs professionnelles :			
	➤ Intégrité ;			X
	➤ Sens du service public ;			X
	➤ Respect du secret professionnel et de la confidentialité ;			X
	➤ Respect des nouvelles adaptations du service ;			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature