

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH. : 970.02	CODE POSTE : 2379 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Centre de Santé Dentaire de Mamao	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure les tâches de secrétariat courantes : <ul style="list-style-type: none">- Organiser la gestion du courrier ;- Suivre les dossiers du personnel ;- Saisir les rapports d'activités des centres dentaires du Pays ;- Gérer les archives.	
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Centre de Santé Dentaire	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : L'exercice auprès du chef de service impose le respect des horaires.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gérer le courrier :</u> <ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour les registres arrivée / départ ;- Rédiger les courriers ;- Gérer les photocopies, le dispatching et le classement. <u>Gérer le personnel :</u> <ul style="list-style-type: none">- Suivre les congés et les arrêts des agents du service ;- Suivre et mettre à jour les dossiers personnels des agents ;- Compiler les rapports d'activités des centres dentaires, en faire la vérification et la saisie. <u>Mettre à jour divers tableaux de bord :</u> rapports, tournées et missions, etc. ; <u>Tenir les archives.</u>	
14	ACTIVITES ANNEXES	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonne maîtrise de la langue française ; ○ Avoir des capacités rédactionnelles ; ○ Maîtriser les outils bureautiques : Windows, Word, Excel et messagerie électronique. 		X X X	
	Savoir-faire requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir un bon esprit d'équipe ; ○ Pratique de la langue tahitienne appréciée. 		X X	
	Savoir-être requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonne présentation ; ○ Doit être ordonné, rigoureux et dynamique ; ○ Etre discret, tenu au secret professionnel. 		X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum (FPT)
----	---

Le chef de service

Date

Signature

L'agent :

Date :

Signature