

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 : Employé de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 970.01 CODE POSTE : 2848 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Centre de Santé Dentaire de Mamao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En fonction au sein de la cellule administrative du service, à Mamao, l'agent assure les tâches d'employé du bureau courantes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 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 : Sous l'autorité de son responsable, l'agent doit entre autres, gérer les dossiers personnels des autres agents du service, il est donc tenu à la plus grande discrétion ; En partenariat avec un autre agent, la présence permanente de l'un des deux doit être assurée : horaires, absences.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer le courrier : rédaction, enregistrement, transfert, expédition, classement ;- Saisir tout document administratif et technique ;- Gérer les congés, absences et dossiers du personnel ;- Veiller à la conformité et au transfert des états journaliers de la CPS ;- Veiller au suivi de la radioprotection des agents du service (envois et retours des dosimètres, transmission des rapports de dosimétrie) ;- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner le public et gérer les appels téléphoniques.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, Gestion des ressources humaines

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 ; ○ Être discret, tenu au secret professionnel. 		X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ Correspondance administrative ; ○ Organisation des services de l'administration de la Polynésie française ; ○ Organisation de la Direction de la santé et ses différents départements ; ○ Statuts des personnels de l'administration.
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :