

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/07/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'agriculture (DAG)</b>					
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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>796</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 965 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papara					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent accueille, oriente et informe le public. Il représente l'image du service auprès des usagers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule recherche, innovation et valorisation (RIV)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste de travail					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Rigueur, confidentialité Grande disponibilité vis-à-vis des usagers					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public (physique et téléphonique) ;</li> <li>- Effectuer la logistique et le traitement des dossiers.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter des tâches élémentaires en comptabilité, en tant que de besoin.</li> </ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des techniques bureautiques (traitement de textes, etc.) ;		X	
	- Connaissances de l'outil informatique et des logiciels Word et Excel ;		X	
	- Connaissances des techniques liées aux nouvelles technologies (courrier électronique, scanner, etc.) ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service et de l'administration ;		X	
	- Polyvalence, méthodologie, organisation, rigueur et discrétion ;		X	
	- Importance de l'urgence des demandes ;		X	
	- Adaptation aux situations ;	X		
	- Connaissance du progiciel de courrier Mata'ara ;	X		
	- Notions de la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :