



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction, Responsable du secrétariat/accueil					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R. H. : 966.01 CODE POSTE : 537 CENTRE TRAVAIL : 337					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure la gestion et la supervision des actions du secrétariat. Il apporte une assistance administrative au directeur. Il organise et coordonne, pour le directeur, la transmission et la rédaction des informations liées au service. Il recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il organise la gestion du courrier et le suivi des dossiers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1	1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à internet ;- Téléphone et adresse email ;- Scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des circuits administratifs ;- Discrétion professionnelle exigée ;- Contacts réguliers avec les usagers et le personnel du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>En tant qu'assistante de direction :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'agenda du chef de service, prendre et organiser des rendez-vous ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse. <u>En tant que responsable du secrétariat/accueil :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer et superviser les actions de l'unité ;- Transmettre des consignes et veiller à leurs applications ;- Veiller à ce qu'un agent assure quotidiennement l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;- Mettre en place des tableaux d'organisation interne et assurer leur mise à jour ;					

	- Evaluer le personnel sous sa responsabilité lors des notations annuelles de l'administration. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (courriers, actes etc.) ; - Ventiler des courriers (papiers et électroniques) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance l'organisation et le fonctionnement des institutions, des services et des établissements de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise du circuit des actes administratifs ;			X
	- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Être réactif, et gérer simultanément les activités en cours ainsi que les demandes nombreuses (téléphone, visite ...) provenant du service ou de l'extérieur ;			X
	- Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes ;		X	
	- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Thunderbird, Mata ara) ;		X	
	- Avoir le sens de l'accueil, de la polyvalence et de l'écoute ;		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation ;			X
	- Maîtrise de la norme GEDA ;		X	
	- Connaître l'utilisation du logiciel LEXPOL (dématérialisation des actes réglementaires) ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé dans un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation au logiciel MATA'ARA ; - Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre) ; - Les techniques de communication interne ; - Formation à l'utilisation du logiciel Lexpol.
----	---

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :