

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 07/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la cellule de Prévention &amp; Sécurité</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2</b>
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : budget de l'administration de la Polynésie française PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390
	CODE POSTE : <b>2107</b> PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la construction et de l'aménagement - Centre administratif (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du commandant Destremeau – 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion du secrétariat de la commission de sécurité. Il veille au respect de la saisine des membres et des délais de convocation. Il participe à la préparation des projets d'arrêté et autres notes nécessaires. Dans le cadre de ses missions, il assure également la gestion du secrétariat général de la cellule. Il prépare les statistiques et tableaux de bord, assure la relation avec les exploitants, accueille et renseigne le public. Il veille à l'organisation.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule Prévention et sécurité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ponctualité, discrétion, rigueur méthodique
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer la saisie, le contrôle et le suivi du courrier ; - Elaborer des études statistiques ; - Gérer les convocations et les PV de commission sécurité ; - Accueillir et renseigner le public ; - Assurer l'accueil téléphonique ; - Gérer l'archivage numérique.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - Assurer la relation avec les élus et les exploitants ; - Prendre en charge les rendez-vous et gérer le contrôle des agendas ; - Accueillir et renseigner le public ; - Renforcer l'effectif des autres bureaux, en cas de besoin ; - Aider les préventionnistes à la connaissance des établissements nécessitant une pré-visite.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents techniques
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des procédures administratives ;</li> <li>- Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française (F.M.A) ;</li> <li>- Connaissance de la langue tahitienne ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, etc) ;</li> <li>- Respect de la confidentialité des dossiers ;</li> <li>- Esprit d'initiative et d'équipe ;</li> <li>- Méthode et organisation ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Adaptation à des tâches diverses.</li> </ul>		X X X	X   X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;</li> <li>- Le rôle et les missions de l'administration publique ;</li> <li>- Formation à l'accueil ;</li> <li>- Formation en rédaction administrative ;</li> <li>- Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua) ;</li> <li>- Formation à la langue tahitienne.</li> </ul>
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :