

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
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					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8747			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 975 03			
	PROGRAMME RH. : 347					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAAA – Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collègue Henri HIRO (Tel : 40 54 39 71)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du Directeur et du Chef du département administratif et financier, l'agent réalise diverses tâches administratives, notamment en matière de répartition et de distribution de dossiers internes et externes à l'exécution des dossiers de marchés publics de la DAC, et assure l'archivage de documents et le standard téléphonique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur + Chef du département administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ; - Logiciels : « MATA'ARA », « WORD », « EXCEL » ; « GESCOM » ; - Communication : adresse mail et connexion internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner et enregistrer les dossiers d'appels d'offres des fournisseurs à l'arrivée ; - Etablir des tableaux de suivi ; - Accompagner le gestionnaire des marchés publics dans les tâches administratives quotidiennes ; - Classer et archiver des dossiers.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister aux commissions d'appel d'offres					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique (à transformer en Agent de bureau)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être ordonné et dynamique ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Bon esprit d'équipe ;		X	
	- Discrétion et secret professionnel ;		X	
	- Utilisation de l'application Mata'ara ;		X	
	- Utilisation d'outils de bureautique (courriel, traitement de texte Word, Excel) ;		X	
	- Sens du travail, du contact et de la communication ;			X
	- Bonne présentation ;		X	
	- Connaissance 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 chef de service
Date
Signature

L'agent
Date
Signature