

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire polyvalent – Sécurité, prévention et assistance |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D |
| | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 14 02 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du Directeur et du Coordonnateur de la sécurité, prévention et assistance, l'agent assure la coordination et le fonctionnement de l'activité l'unité « Sécurité, prévention et assistance », par la réalisation de tâches administratives et le suivi logistique. L'agent recueille, organise, traite les informations et assure la production de tous documents nécessaires au bon fonctionnement administratif et technique. Il peut également assister les équipes sur le terrain. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur + Coordonnateur de la sécurité, prévention et assistance |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Logiciel de gestion du courrier MATAARA ; |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des obligations de confidentialité ; - Aptitude physique et disponibilité ; - Horaires variables ; - Travail en soirée, en week-end et jours fériés ; - Contact avec différents intervenants (public, police, gendarmerie, pompiers, etc.) ; - Situations d'agressions verbale et physique ; - Indemnité de sujétion spéciale. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative du personnel<ul style="list-style-type: none">- Traiter et saisir les absences (arrêts et repos compensateur) ;- Participer au recensement des besoins en formation ;- Réceptionner et saisir les fiches d'heures supplémentaires ;- Tenir et mettre à jour des tableaux de bord (plannings, absences, formations, etc.) ;- Classer et archiver les documents.• Gestion du secrétariat<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, enregistrer, numériser, diffuser, réorienter des dossiers ;- Transporter et délivrer des documents et objets de nature diverses ;- Effectuer l'accueil téléphonique du public et des agents ;- Diffuser des information internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité ;- Organiser et planifier les activités de l'unité, y compris les réunions ;- Gérer les agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, moyen humains) ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Prendre note, retranscrire et mettre en forme les PV de réunions ; - Tenir une main courante ; - Rédiger un rapport d'incident ; - Signaler les pannes, dysfonctionnements ou incidents divers ; - Assister le chef de sécurité dans la rédaction de courriers, notes, mails, etc. ; - Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation de l'unité. <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'opérations budgétaires - Recueillir les besoins de l'entité ; - Préparer et établir une commande ; - Prospecter et établir des devis selon les règles de la commande publique ; - Enregistrer les devis et les factures ; - Suivre les étapes dès réception du bon de commande (réalisation des travaux, réception marchandise) ; - Gérer un tableau de suivi des opérations ; - Centraliser toutes les informations nécessaires aux missions et à l'élaboration des projets de budget ; - Suivre le budget de l'unité. <ul style="list-style-type: none"> • Gestion logistique - Participer à l'élaboration et à la planification d'opération, d'organisation d'évènements ; - Elaborer et mettre à jour les dossiers de sécurité ; - Contrôler et vérifier les moyens de sécurité (vérifications périodiques) ; - Assurer une maintenance préventive des éléments de sécurité ; - S'assurer du bon état de fonctionnement des équipements conjointement avec les prestataires selon les cas ; - Inventorier et gérer le matériel de l'unité ; - Organiser des interventions selon le degré d'urgence et les moyens financiers ; - Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p> |
|--|---|

| | |
|----|---|
| 14 | <p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes - Participer à l'organisation et l'animation des actions d'information et de sensibilisation ; - Participer à la préparation des documents pédagogiques ; <ul style="list-style-type: none"> • Assistance à personnes au sein de l'établissement - Participer à l'organisation et au déroulement des évènements ; - Veiller à la sécurité des personnes (usagers, visiteurs et personnels) ; - Prévenir et identifier les risques ; - Prendre les dispositions adaptées pour supprimer, limiter ou prévenir les risques. <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation du système de sécurité incendie SSI - Identifier et analyser des situations d'urgence spécifiques ; - Réagir rapidement face à des situations d'urgence ; - Détecter des anomalies remontées par le système de sécurité incendie SSI ; - Surveiller le système de sécurité incendie SSI et les alarmes techniques associées. |
|----|---|

| |
|----------------------------------|
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |
|----------------------------------|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOIS : AGENT DE BUREAU |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Sens du service public ; | | | X |
| | - Connaissance de l'établissement et de son environnement | X | | |
| | - Sens de l'organisation, de l'initiative, des relations humaines (concertation et coordination, esprit d'équipe) ; | | | X |
| | - Connaissance et utilisations des outils et logiciels de bureautique ; | | | X |
| | - Technique rédactionnelle ; | | | X |
| | - Technique de planification et de gestion | | | X |
| | - Respect de la confidentialité des dossiers ; | | | X |
| | - Utilisation du progiciel de gestion du courrier MATAARA ; | | | X |
| | - Connaissance des techniques de gestion de conflits ; | X | | |
| | - Qualité de maîtrise de soi et de discipline ; | | | X |
| | - Connaissance de la réglementation des établissements recevant du public (ERP). | X | | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Gestion administrative |
|----|--|

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :