

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 20/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Parc à matériel					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1065			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'employé de bureau contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la division parc à matériel					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et accueillir le public avec amabilité ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Planifier, organiser les rendez-vous et les réunions ; - Classer les documents ; - Saisir des documents de formes et de contenus divers et en assurer le suivi dans le circuit de transmission sous la supervision de son responsable.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Qualité d'accueil, d'écoute, de maîtrise de soi et de discipline ;		X	
	- Techniques de base d'assemblage de documents ;		X	
	- Techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Techniques de secrétariat ;		X	
	- Esprit rigoureux, méthodique, polyvalent et sens de l'organisation ;		X	
	- Esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité ;		X	
	- Utilisation du logiciel Mata 'ara ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un service public ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :