

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 16/11/2022 BOP (à compter du 01/01/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 358 CODE POSTE : 7489 PROGRAMME R.H : 965 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent exécute les tâches de secrétariat administratif du service et assure l'accueil physique et téléphonique du public. Il organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, sous couvert hiérarchique, et assure leur diffusion dans les délais impartis, en interne et en externe. Il gère le classement et l'archivage des documents et informations, organise la logistique des besoins du service. Il peut également assurer la constitution et le suivi de divers dossiers ou de démarches récurrentes, la rédaction et l'envoi de courriers types.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique, informatique et moyens de communication.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact fréquent avec les usagers du Service de l'artisanat traditionnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">➤ Accueillir le public ;➤ Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ;➤ Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;➤ Administrer le progiciel Mataara ;➤ Traiter le courrier en arrivée et départ ;➤ Saisir ou mettre en forme les documents administratifs ;➤ Constituer des dossiers administratifs ;➤ Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous ;➤ Participer à l'organisation des événements ;➤ Réceptionner et contribuer à la recherche des documents ;➤ Identifier, répertorier, classer les documents ;➤ Participer à l'archivage des documents du Service ;➤ Participer à l'inventaire du matériel du Service ;➤ Effectuer la reprographie des documents ;➤ Assurer les missions de planton/vaguemestre ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger et diffuser des documents administratifs à la demande de la direction ; ➤ Rédiger des comptes-rendus ; ➤ Vérifier les dossiers de demandes d'aides au développement du secteur de l'artisanat traditionnel. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la logistique des réunions et éventuellement de formations ; ➤ Participer aux réunions du service et réaliser un relevé de décisions ; ➤ Vérifier les dossiers de demandes de carte d'artisan traditionnel de Polynésie française ; ➤ Saisir les informations et les données sur le logiciel START ; ➤ Obtenir des devis et renseignements auprès de partenaires externes ; ➤ Saisir les fiches de vente des manifestations artisanales et des centres artisanaux ; ➤ Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR :			
	- Connaissance du statut de la Polynésie française ;	X		
	- Rédaction des courriers administratifs ;	X		
	- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Suite Office, messagerie électronique) ;			X
	- Utilisation des logiciels spécifiques (START, Mata'ara) ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne.		X	
	SAVOIR FAIRE :			
	- Rédaction ;	X		
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc).			X
	SAVOIR ETRE :			
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement ;			X
	- Confidentialité, discrétion ;			X
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Aptitudes relationnelles ;		X	
	- Polyvalence.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation du progiciel Mata'ara ; Utilisation des modèles GEDA ; Formation au logiciel interne START.
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :