

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 29/11/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN5					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>2124</b>			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H. : 976.01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Centre administratif A1 (1 <sup>er</sup> étage), 11 rue du commandant Destremau – BP 866 PPT					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité...). Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des travaux immobiliers (CTI)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ponctualité et rigueur					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Réceptionner et saisir diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité...); – Constituer les dossiers en rapport avec les décisions susvisées.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> – Remplacer les secrétaires des autres bureaux en cas de besoin – Renseigner les services et les pétitionnaires – Eventuellement assister le bureau d'accueil en tant que de besoin					

### 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
	– Connaissance des procédures administratives		X	
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française		X	
	– Connaissance de la langue tahitienne		X	
	– Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	– Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel ,...)		X	
	– Respect de la confidentialité des dossiers			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe			X
	– Disponibilité			X
	– Diplomatie, sens des relations avec le public			X
	– Adaptation à des tâches diverses			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation sur les institutions et de l'organisation politique</li><li>- Formation sur le rôle et les missions de l'administration publique</li><li>- Formation à l'accueil</li><li>- Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua)</li><li>- Formation Documentation, classement et archivage</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 :