

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Jeunesse et des sports
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire administratif
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 - 02 CENTRE DE TRAVAIL : 356 CODE POSTE : 6158 PROGRAMME R.H : 97 106
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'organisation et à la gestion administrative des missions du département de l'administration générale et contribue aux activités des bureaux de la comptabilité et des ressources humaines.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département de l'administration générale (DAG)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 bureau individuel, 1 ligne téléphonique
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires décalés en fonction des contraintes de service ; - Poste nécessitant de travailler en équipe.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Secrétaire :</u> - Saisir, mettre en forme et contrôler les documents administratifs divers ; - Rédiger les Comptes-rendus et Procès-verbaux des réunions ; - Participer à une veille documentaire des bureaux du département DAG ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers du département et respecter les délais. <u>Comptabilité :</u> - Engager et liquider les dépenses ; - Participer aux suivis des dossiers de subventions du service ; - Préparer et suivre les ordres de déplacements et réquisitions ; - Etablir les tableaux de bord et états comptables ; - Saisie sur le logiciel POLY GF ; - Classer et archiver les pièces comptables. Ressources Humaines :

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et traitement des congés de toute nature (annuels, repos compensateur, arrêt de maladie, etc.) ; - Participer à l'élaboration des procédures RH ; - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Venir en soutien au secrétariat des cellules de la DJS.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française ; - Connaissances des procédures et circuits administratifs ; - Connaissances des règles et procédures en matière de comptabilité publique ; - Maîtrise des outils bureautiques ; - Techniques d'organisation et de gestion de dossiers ; - Gestion du temps ; - Capacité d'analyse et de synthèse ; - Capacité rédactionnelle ; - Respect de la confidentialité des documents, devoir de discrétion ; - Disponible ; - Sens du service public. 		X X X	X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Formation au logiciel POLY-GF ; - Connaissance en matière de RH ; - Avoir une bonne capacité rédactionnelle.
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :