

Fiche de poste

Date de mise à jour : 24/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel (SPAA)					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7273		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 960 05		
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHTI - Tīpaeru'i quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de direction organise et coordonne les opérations de traitement et de transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du service et de ses relations internes et externes. Il assiste le chef de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautique et informatique – logiciels et plateforme de gestion du courrier					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Soumis au respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; - Etre en capacité de conduire les véhicules administratifs (permis B)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">Organiser les rendez-vous, le planning du chef de service et filtrer les appels téléphoniques et les accueils physiquesRéceptionner, enregistrer, vérifier, ventiler, dupliquer, classer et archiver les documents ;Analyser et indexer les courriers « arrivée » et « départ » sur MATA'ARA ;Traiter et transmettre les décisions, les notes de services, les contrats en interne et en externeSaisir et suivre les actes ministériels ou PR dématérialisés via la plateforme GEDA disponible sur LEXPOL portés par les responsables de département et le chef de servicePréparer et organiser les réunions en interne et externe (convocations, préparation des dossiers...)					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le plantonnage en l'absence du titulaire					

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	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et du service public • Qualités rédactionnelles • Outils bureautiques • Sens de l'accueil • Connaissance des circuits administratifs • Maîtrise des outils de gestion du courrier GEDA, LEXPOL et MATA'ARA • Maîtrise de la langue tahitienne 	X	X	X X X X
--	--	---	---	------------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle similaire requise
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :