

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/12/2022 BOP (vacant à compter du 01/07/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
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 : 2346			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 97001			
	CENTRE DE TRAVAIL : 322					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Motu uta					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'exécuter l'ensemble des activités liées au secrétariat du Biomédical et assure l'accueil téléphonique et physique du public.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : INGENIEUR BIOMEDICAL – RESPONSABLE					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : – Un ordinateur avec le package de logiciels de bureautique OFFICE ; – Le logiciel de MATA'ARA ; – Le logiciel de comptabilité publique PolyGF.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Faire en même temps du secrétariat, le standard et l'accueil.					
	ACTIVITES PRINCIPALES : – Assurer l'accueil des visiteurs ; – Gérer les appels téléphoniques ; – Assurer la gestion du courrier et des e-mails ; – Trier et organiser le classement des documents et dossiers ; – Gérer les premières opérations de liquidation de facture pour aider le comptable.					
14	ACTIVITES ANNEXES : – Assurer le suivi administratif du personnel.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide médico-technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaître toutes les opérations à réaliser dans un secrétariat ;			X
	– Maitriser les logiciels bureautiques : tableur et traitement de texte ;			X
	– Notion concernant le logiciel de comptabilité publique PolyGF ;	X		
	– Avoir le sens de l'accueil ;		X	
	– Compétence administratives et organisationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans la gestion et le secrétariat au sens large.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :