

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE					
	ARTICLE. : 641		CODE POSTE : 18 14 15			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef adjoint de la section des moyens généraux, l'agent assure la coordination et le fonctionnement de l'activité de la section par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique. L'agent recueille, organise, traite les informations et assure la production de tous documents nécessaires au bon fonctionnement administratif et logistique de la section. Il a également la charge de la gestion du personnel de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef adjoint de la section des moyens généraux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Matériel bureautique et informatique ;- Logiciel de gestion du courrier MATAARA ;- Logiciel de gestion de stock DIMO MAINT ;					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Peut être appelé à effectuer des travaux en jour férié, en soirée ou en weekend ;- Grande disponibilité vis-à-vis des agents et des usagers avec risques de tension ;- Respect des obligations et de confidentialité et Polyvalence ;- Peut être amené à renforcer ponctuellement d'autres cellules pour nécessité de service ;- Repos compensateur accordés ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du Directeur) ;- Possibilité de travail en situation d'urgence et hors des horaires de travail habituel (selon les évènements, intempéries etc.) ;- Être titulaire du permis VL ;- Gout pour la communication et les contacts ;- Relation avec d'autres services administratifs ;- Indemnité de sujétion spéciale.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion administrative du personnel</u> <ul style="list-style-type: none">- Traiter et saisir les absences (demandes de congés, arrêts, repos compensateur) ;- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents du département ;- Participer au recensement des besoins en formation ;- Réceptionner et saisir les fiches de pointage et d'heures supplémentaires ;- Tenir et mettre à jour des tableaux de bord (plannings, absences, formations, etc.) ;- Classer et archiver les documents.					

	<p><u>Gestion du secrétariat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, numériser, diffuser, réorienter des dossiers ; - Transporter et délivrer des documents et objets de nature diverses ; - Effectuer l'accueil physique et téléphonique du public et des agents ; - Diffuser des information internes et externes en relation avec le fonctionnement du département ; - Organiser et planifier les activités de la cellule, y compris les réunions ; - Gérer les agendas, prendre et organiser des rendez-vous ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activités ; - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, moyen humains) ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Prendre note, retranscrire et mettre en forme les PV de réunions ; - Assister le chef du département dans la rédaction de courriers, notes, mails, etc. ; - Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation du département ; - Participer à l'élaboration des fiches de postes. <p><u>Réalisation d'opérations budgétaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les besoins de l'entité ; - Préparer et établir une commande ; - Prospecter et établir des devis selon les règles de la commande publique ; - Enregistrer les devis et les facture du département ; - Suivre les étapes dès réception du bon de commande (réalisation des travaux, réception marchandise) ; - Gérer un tableau de suivi des opérations ; - Centraliser toutes les informations nécessaires aux missions du département et à l'élaboration des projets de budget. <p><u>Gestion logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la planification d'opération, l'organisation d'évènements ; - Inventorier et gérer le mobilier et matériel ; - Organiser des interventions selon le degré d'urgence et les moyens financiers ; - Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité ; - En tant que besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier ; - Gérer le parc automobile de TFTN ; - Tenir le registre d'utilisation des véhicules de service ; - Superviser et vérifier le matériel de sécurité obligatoire dans chaque véhicule du parc automobile ; - Signaler les dysfonctionnement et l'état général des véhicules ; - Proposer des travaux d'entretien ou de réparation nécessaires ; - Analyser les rapports établis par les mécaniciens ; - Identifier les causes de pannes récurrentes (conduite, usure, mauvaise maintenance, etc.) ; - Evaluer les besoins de l'atelier dans le cadre de la procédure de préparation budgétaire ; - Faire des propositions de réforme ou de remplacement des véhicules.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AGENT DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir le sens de l'organisation, de l'initiative, des relations humaines (concertation et coordination, esprit d'équipe) ;			X
	- Sens relationnel ;			X
	- Être organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Définir les priorités des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers et aux imprévus ;			X
	- Etablir une coordination avec les prestataires externes impliqués dans l'entretiens de la structure ;		X	
	- Avoir une base en gestion administrative ;			X
	- Connaître et savoir utiliser les outils et logiciels de bureautique ;			X
	- Effectuer un état des lieux du site d'intervention ;			X
	- Savoir identifier les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement ;			X
	- Savoir synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son chef ;			X
	- S'assurer de l'habilitation des agents en fonction des travaux ;			X
	- Connaître et appliquer les techniques de communication ;			X
	- Méthodes de gestion logistique ;		X	
	- Utilisation du progiciel de gestion du courrier MATAARA ;			X
	- Règles et procédure en matière de commande publique ;			X
	- Faire un état des lieux des véhicules, en contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ;		X	
	- Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et des entreprises ;			X
	- Etablir des tableaux de bord ;			X
	- Connaître et respecter les consignes de sécurité ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Optimiser les moyens et maîtriser les coûts ;			X
	- Discrétion et polyvalence ;			X
	- Gérer un classement ;			X
	- Connaître les techniques de secrétariat ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Connaître les notions d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Gestion d'annuaire et de contacts professionnels ;			X
	- Gestion des tableaux de suivi et d'organisation ;		X	
	- Savoir utiliser les outils et planification de suivi ;		X	
	- Connaître les techniques d'animation et de motivation d'une équipe ;			X
	- Connaître les techniques de gestion de conflits ;			X
	- Qualité de maîtrise de soi et de discipline ;			X
	- Lire un plan ou une notice d'installation, de fonctionnement ou d'entretien ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Ordonnancer les travaux et planifier les opérations ;			X
	- Être apte à toujours rendre compte au supérieur hiérarchique direct ;			X
	- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux premiers secours, formation hygiène sécurité au travail, formation tri des déchets, utilisation du logiciel DIMO MAINT.
----	--

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :