

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 05 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines
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 : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH. : 975 04 CODE POSTE : 9673 CENTRE DE TRAVAIL : 3471
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAAA - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO (Tel : 40 54 39 71)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent traite les courriers arrivés/départ. Il est chargé de la gestion des congés annuels, de la mise à jour du planning, de l'archivage des dossiers du personnel, la gestion des appels téléphoniques au sein du Bureau des ressources humaines. Il participe au bon fonctionnement du bureau en assurant un service de qualité en cas d'absence d'un de ses collaborateurs.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Chef du bureau des ressources humaines
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ; - Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ; - Communication : adresse mail et connexion internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste non isolé ; - 39 heures/semaine ; - Surcharge de travail (par période).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la gestion des courriers « arrivée/départ » ; - Participer à la diffusion des divers courriers « arrivée/départ » ; - Assurer l'expédition des courriers « départs » par courrier service ou poste ; - Ouvrir, classer et archiver des dossiers ; - Suivre les dossiers des agents (arrêtés etc...) ; - Gérer les demandes de congés de l'ensemble des agents du Service ; - Mettre à jour le planning des absences, congés, arrêts de travaux, missions, tournées des agents du Service ; - Recueillir et orienter les appels téléphoniques ; - Informer et orienter les agents ; - Suivre les Fiches de notation (réceptionner, expédier sur l'ensemble des aérodromes de PF...).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer la continuité du bureau des ressources humaines, en cas d'absence des collaborateurs dans le respect de ses compétences.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être ordonné et dynamique ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Avoir un bon esprit d'équipe ;			X
	- Être discret, tenu au secret professionnel ;			X
	- Maîtriser les techniques de logiciels (« MATA'ARA » et « GEDA ») ;			X
	- Maîtriser l'informatique (Windows et Word), notions d'Excel ;			X
	- Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ;			X
	- Avoir une bonne présentation ;		X	
	- Pratiquer la langue tahitienne.		X	

18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'expérience sur un poste similaire

19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

Date

Signature

L'agent

Date

Signature