

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 10/10/2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement - Subdivision déconcentrée des Iles sous le vent - Cellule administrative et financière</b>					
2	LIBELLE DU POSTE: Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN5					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>1698</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Raiatea - Archipel des Iles sous le vent					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est chargé des tâches de secrétariat de la cellule administrative et financière de la subdivision déconcentrée des Iles sous le vent de la direction de l'équipement. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la cellule.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de division des la subdivision déconcentrée des Iles sous le vent de la direction de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et l'accueil du public ; - Réceptionner et enregistrer tous les courriers (arrivée et départ) ; - Diffuser des informations et des documents ; - Mettre en forme des documents administratifs ; - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ; - Classer et archiver des documents ; - Renseigner et mettre à jour les registres d'activités ; - Réceptionner et vérifier la recevabilité des dossiers (formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes).					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assister en la gestion administrative du personnel ; - Exécuter des tâches élémentaires en comptabilité.					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat					
17	<b>COMPETENCES</b>			<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation, l'esprit professionnel et le sens du service public.		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel ;		X	
	- Connaître le progiciel de courrier « Mata'ara » ;		X	
	- Connaître le progiciel de comptabilité « POLY GF » ;		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Pour le directeur de l'équipement,  
le chef de la subdivision des ISLV

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :