

Fiche de poste

Date de mise à jour : 23/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles - Subdivision des Iles sous le vent					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
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 : 7339			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 702			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – RAIATEA – UTUROA - Centre administratif.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille, renseigne et oriente les usagers de l'antenne déconcentrée des Iles sous le Vent du service de l'emploi. Il réalise en outre des tâches administratives nécessaires au fonctionnement courant de l'antenne. Par son action, il contribue de façon permanente à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de l'image du service de l'emploi auprès de ses usagers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule du développement / Raiatea					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - En interface permanente avec les usagers - Strict respect des horaires requis					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Accueil et information des publics : - Accueillir les usagers, physiquement ou par téléphone, avec bienveillance ; - Informer, conseiller et guider l'usager dans ses démarches conformément aux procédures définies (inscription, constitution d'un dossier, etc.) ; - Constituer et mettre à disposition du public un fonds documentaire (formulaires, dépliants d'information, etc.) ; - Diffuser les offres d'emploi et les offres de formation ; - Adapter le vocabulaire professionnel à l'usager ; - Filtrer, orienter ou accompagner les usagers vers les interlocuteurs compétents ; - Prendre et retransmettre des messages et demandes de rendez-vous ; - Faire intervenir les interlocuteurs concernés en fonction des besoins ; - Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations ; - Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à l'accueil des publics. Traitement administratif : - Traiter le courrier à l'arrivée (réception, enregistrement, tri, dispatching, etc.) ; - Vérifier la complétude des dossiers ; - Recueillir des informations et réaliser des saisies dans le logiciel SEFIGEST ; - Éditer et délivrer des documents divers (attestations, formulaires, etc.) ; - Réaliser des tâches administratives diverses (saisie, reprographie, numérisation, classement, archivage, etc.) ; - Renseigner des documents de suivi d'activité					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser une veille technique en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles (offre de formation, dispositifs...) et d'accueil des publics ; - Récupérer et délivrer des courriers et colis divers (services, poste, gare maritime, aéroport...) <i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa</i>					

	<i>hiérarchie</i>
--	-------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat – Administration général

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement du service- Connaissance de l'offre de formation du service ;- Connaissance des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;- Connaissance et pratique de la langue tahitienne (orale) ;- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;- Utilisation de l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;- Techniques de gestion de conflits ;- Capacité à s'adapter à des publics variés ;- Disponibilité et sens de l'écoute des autres ;- Capacité à travailler en équipe avec respect et en partenariat ;- Aptitude à contrôler ses émotions.- Respect du secret professionnel et du devoir de discrétion- Ponctualité et assiduité	X	X X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En accueil des usagers et assistance administrative
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en interne à l'utilisation du logiciel 4D
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :