

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'aviation civile - Section Maintenance Technique des Aérodrômes (MTA)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de gestion des stocks et administrative					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>625</b>			
	PROGRAMME : 962 - 02		CENTRE DE TRAVAIL : 3471			
	PROGRAMME R.H. : 975 04					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO - Tel : 40 54 37 71 – Fax : 40 54 37 80					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est principalement chargé Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de la section maintenance technique des aérodrômes (MTA). Il suit et gère les dossiers. Il assiste le chef de la section, des ressources humaines et d'une manière générale dans l'organisation administrative de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres (AN5)
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section MTA					
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 : - 39 heures/semaine ; - Horaires : 7 h30 à 15 h30 et le vendredi : 7 h30 à 14 h30.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Gérer les stocks de matériels des différentes cellules de la section ; - Entretien du lieu de stockage et du matériel ; - Organiser les stocks et l'espace de travail (ranger et classer le matériel par catégorie) ; - Organiser les espaces de travail et de rangement - Gérer le stock de matériels - Faire l'inventaire du matériel en stock - Enregistrer le matériel de sorte à avoir une traçabilité du matériel, produits, courriers... ; - Saisir les entrées et sorties des « petites » marchandises, courriers et sacs sur base de données ; - Mise en place et animation d'une logique 5S (afin d'accélérer l'exécution des tâches, éliminer le gaspillage et améliorer les conditions de travail des agents) ; - Organiser les missions de maintenance et de dépannage dans les îles ainsi que les missions de formation en métropole des agents de la section ; - Organiser et suivre les dossiers administratifs du personnel (congés, arrêts, ...) ; - Classer, trier et archiver les documents et transmettre au service des archives ; - Saisir, pour suivi, consultation et archivage : tous ce qui est relatif à la gestion des ressources humaines de la section ; - Clôturer, pour consultation et archivage, les dossiers.  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiver les documents ;</li> <li>- Garantir la continuité du service du secrétariat (assurer le secrétariat en son absence)</li> <li>- Garantit la mise à jour, la constitution et l'expédition des manuels d'aérodromes et des autorisations d'intervention des agents SAD</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Pompier d'aérodromes à transformer en Adjoint administratif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Gestion des stocks, logistique, secrétariat.

**S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert**

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service ;		X	
	- Connaissance de la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ;		X	
	- Maîtrise des techniques d'inventaire et méthode de stockage ;		X	
	- Capacité à convaincre et à fédérer les collègues autour d'un projet ;	X		
	- Maîtrise du logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;		X	
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique « WORD » ; « EXCEL » ; « OFFICE 365 » ;			X
	- Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ;			X
	- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes...) ;		X	
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;		X	
	- Sens du travail, du contact et de la communication ;		X	
	- Esprit d'analyse et d'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Réactivité ;			X
	- Assimilation rapide ;		X	
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Motivation, sérieux et rigueur ;		X	
	- Disponibilité et réactivité ;			X
	- Esprit ordonné et dynamique ;			X
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Esprit d'équipe.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Sur un poste similaire
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le directeur de l'aviation civile

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :