

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'environnement					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire Vaguemestre					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE :		8672	
	PROGRAMME : 96202		CENTRE DE TRAVAIL :		353	
	PROGRAMME R.H : 97303					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Direction de l'environnement, quartier de la Mission, colline de Putiaoro à PAPEETE.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assure le secrétariat pour l'ensemble du service et l'accueil téléphonique et des usagers au besoin. Il est également amené à assurer la transmission et la diffusion de documents divers dans les délais impartis, en interne et en externe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'environnement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante et véhicule de service pour les déplacements professionnels.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : factotum					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Enregistrer les courriers « arrivée et départ » ; - Assurer la répartition des courriers aux agents ; - Classer et archiver les documents administratifs ;					
14	ACTIVITES ANNEXES : - En cas d'absence de l'agent dédié ; - Accueillir les usagers ; - Assurer le standard téléphonique ; - Transporter des documents pour lesquels la Diren est destinataire et/ou expéditeur. - Polyvalence pour faire face aux nécessités de service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat - Vaguemestre			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de Mataara		X	

	- Connaissance de l'organisation administrative		X	
	- Sens de l'organisation			X
	- Qualité relationnelle		X	
	- Sens de l'accueil téléphonique		X	
	- Sens de l'accueil du public		X	
	- Connaissance des outils informatiques		X	
	- Connaissance du matériel bureautique (scanner, photocopieur, fax et imprimante)		X	
	- Permis de conduire			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Mataara, organisation administrative, accueil téléphonique, accueil du public, utilisation du matériel bureautique, méthode de classement des documents.
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :