

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la Santé</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01	CODE POSTE : <b>2932</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des Iles-sous-le-Vent	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire assure l'ensemble des activités administratives courantes nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat de la subdivision, des unités qui la composent. Elle est en lien direct avec l'ensemble des équipes de l'archipel.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRE : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Subdivisionnaire des Iles-sous-le-Vent (Chef de division)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires : 39 heures/semaine en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ;</li><li>- Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ;</li><li>- Déplacements éventuels dans les autres îles de l'archipel en fonction des besoins sur ordre de déplacement (OD).</li></ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil des usagers et les orienter ;</li><li>- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques ;</li><li>- Centraliser, prendre connaissance et assurer la réception, l'expédition et la diffusion du courrier, des e-mails et des colis ;</li><li>- Rédiger les courriers, les ordres du jour et comptes rendus de réunion ;</li><li>- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au bon fonctionnement de la subdivision et présenter les documents au subdivisionnaire ;</li><li>- Tenir à jour les états, les tableaux de bord et les statistiques adressés par les structures des ISLV et les transmettre après validation dans les délais au niveau central en collaboration avec le cadre de santé ;</li><li>- Rédiger, vérifier, expédier les états d'heures supplémentaires et indemnités des personnels des structures des ISLV ;</li><li>- Assurer la gestion des rendez-vous du subdivisionnaire et des responsables d'unités ;</li><li>- Assister le cadre de santé dans la mise à jour des dossiers des agents, la collecte des rapports mensuels et la rédaction des rapports annuels ;</li><li>- Assister le gestionnaire à la comptabilité si besoin.</li></ul>	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remplacer en cas d'absence le gestionnaire ou le cadre de santé responsable de l'Offre de Soins ;</li><li>- Réaliser les activités de transport du courrier en cas d'absence du planton de la Subdivision ;</li><li>- Assurer les remplacements nécessaires au secrétariat du dispensaire d'Uturoa ou dans les structures des ISLV.</li></ul>	

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE : Secrétariat

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Capacité d'accueil et diplomatie dans la relation avec les usagers			X
	Connaissance des outils de bureautique et des techniques de communication			X
	Capacité de synthèse, de planification, d'anticipation et d'adaptation à des tâches diverses			X
	Connaissance de la réglementation de la Fonction Publique			X
	Connaissance du logiciel de courrier Mataara			X
	Connaissance des procédures de la comptabilité publique et du logiciel PolyGF		X	
	Disponibilité et rigueur			X
	Esprit d'équipe			X
	Discrétion et respect du secret professionnel			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :