

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 809		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 965 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de direction joue le rôle d'interface entre tous les acteurs du service et le directeur. Collaborateur essentiel du directeur, il est chargé de gérer les appels, les mails, l'agenda du directeur, le suivi du courrier et intervient sur différents dossiers en relation avec le ministère de tutelle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4		1	1	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'agriculture					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique – accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'agenda du directeur, prendre et organiser les rendez-vous du directeur ;- Gérer l'organisation logistique de réunions ;- Organiser sur un plan administratif (OD, réquisitions, bon de commande, etc.), les missions et les déplacements du personnel de la direction ;- Diriger l'équipe qui assure la gestion du courrier arrivée/départ ;- Assurer le suivi administratif des dossiers présentés en conseil des ministres ;- Assurer la relation avec le secrétariat du ministère de tutelle dans le suivi de certains dossiers ;- Superviser la fonction « accueil du public » au sein de la direction ;- Assurer en tant que de besoin le suivi de la remise des documents sollicités auprès des responsables des bureaux et des cellules ;- Conseiller et former les secrétariats des différentes entités composant la Direction de l'agriculture.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du personnel affecté à la direction (congrés, arrêts maladie, etc.) ;- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres) ;- Aider à la préparation et à la collecte de documents nécessaires pour rédiger des rapports destinés au ministère de tutelle (tournées gouvernementales notamment).					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service ; - Maîtrise des techniques de bureautique (prise de note, rédaction, etc.) et de communication (Internet, outlook express, etc.) ; - Maîtrise des logiciels (Word, Excel, Mata'ara, Poly-Gf) ; - Maîtrise de la langue française (écrit et oral) ; - Application des règles d'usage et des procédures administratives ; - Rédaction des courriers ou des notes à partir de consignes orales ou écrites ; - Rassemblement mise en forme (tableaux, etc.) de différents travaux de secrétariat du service ; - Adaptation à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ; - Gestion et hiérarchisation de l'urgence des demandes ; - Respect de la confidentialité des informations traitées et communiquées ; - Rigueur, polyvalence, méthodologie, esprit d'équipe et d'initiative ; - Notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres. 		X	
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Pratique des logiciels utilisés (Word, Excel, Poly-Gf, Mataara, Outlook express, etc.).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation à G.E.D.A (Gestion électronique des documents administratifs) ; - Formations liées au poste (Mataara, Poly-Gf ou autres selon les besoins).
----	--

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

Le Directeur
Date :

L'agent
Date :

Signature :

Signature :