

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Flottille administrative				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		POSTE : 1536		
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 974 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Motu Uta				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de recueillir, d'organiser et de traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la division flottille administrative de la Direction de l'équipement. Il doit également assurer l'accueil physique et téléphonique de son service.				
9	EFFECTIFS ENCADRES A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la division flottille administrative				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accès à internet et un téléphone				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Réception et accueil des usagers				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le standard et l'accueil du public ; - Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Contacter et effectuer des relances auprès des interlocuteurs ou du public ; - Prendre des messages ; - Réceptionner, enregistrer les courriers sur Mata'ara et vérifier des documents (contrats, courriers, actes...) ; - Ventiler les courriers (papiers ou électroniques) ; - Dupliquer et relier des documents ; - Classer et archiver des documents ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Tenir à jour et renseigner les tableaux de suivi d'activités ; - Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ; - Rédiger des documents administratifs ; - Transmettre des courriers urgents aux autres services et établissements publics ; - Organiser le classement des dossiers traités ; - Assurer le secrétariat des réunions interne de la flottille et la transmission des dossiers aux divers intervenants ; - Gérer la communication interne, les agendas, les congés, le recensement des besoins bureautiques de la direction de la flottille administrative ; - Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat/comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, Poly GF, Mata'ara) ;		X	
	- Travail en équipe ;		X	
	- Connaissance des procédures administratives, de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Maîtrise des techniques de secrétariat (traitement de texte, prise de note) ;		X	
	- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Connaissance des techniques d'organisation d'une réunion ;		X	
	- Connaissance du fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'internet ;		X	
	- Maîtrise des techniques de diffusion des informations et de recherche documentaire ;		X	
	- Connaissance des règles et consignes de sécurité du lieu et des matériels ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine du secrétariat
----	---

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

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date

Date

Signature

Signature