

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau/régisseur de recettes suppléant					
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>2169</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 331			
	PROGRAMME RH : 960 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'employé de bureau contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives ainsi qu'à la participation à l'accueil et aux travaux de la régie de recettes.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau Administration Générale					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse, imprimante					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>– Manipulation de fonds monétaire ;</li><li>– Horaires variables en fonction des obligations du service ;</li><li>– Disponibilité importante ;</li><li>– Contact avec le public ;</li><li>– Indemnité de régisseur suppléant à la fin de l'année.</li></ul>					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Réaliser des tâches administratives</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Traiter le courrier (arrivée et départ) ;</li><li>– Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.) ;</li><li>– Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.) ;</li><li>– Rechercher, trier et diffuser de l'information ;</li><li>– Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ;</li><li>– Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique ;</li><li>– Respecter les délais de transmission des documents ;</li><li>– Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes.</li></ul></li><li>• <b>Accueillir physiquement et au téléphone du public</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Accueillir, et comprendre la demande de l'interlocuteur ;</li><li>– Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent ;</li><li>– Participer à la gestion des situations de stress et d'agressivité liées à l'accueil ;</li><li>– Gérer les urgences par ordre de priorité ;</li><li>– Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service).</li></ul></li><li>• <b>Organiser la logistique</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Participer à l'organisation des réunions ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation des documents liés aux réunions ;</li> <li>- Contribuer aux opérations de remise en état des lieux ;</li> <li>- Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture des réunions.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer aux travaux administratifs de la régie de recettes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la légalisation des journaux officiels de la Polynésie française (JOPF) ;</li> <li>- Traiter les demandes des usagers (association, notaire, patenté,...) ;</li> <li>- Mettre à jour tous documents et tableaux de fonds nécessaires au suivi des travaux de la régie de recettes.</li> </ul> </li> <li>• <b>Classer et archiver</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner des documents ;</li> <li>- Contribuer à la recherche de documents ;</li> <li>- Identifier, répertorier et classer des documents ;</li> <li>- Conserver et archiver des documents en interne ;</li> <li>- Préparer la transmission au service des archives.</li> </ul> </li> <li>• <b>Suppléer le régisseur des recettes</b></li> </ul>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les logiciels spécialisés (gestion de courrier, etc) et bureautique ;</li> <li>• Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;</li> <li>• Maîtriser l'environnement internet ;</li> <li>• Connaître les principes de base de la rédaction administrative ;</li> <li>• Maîtriser le français (grammaire, syntaxe, etc.).</li> </ul> <p><b>Savoir-faires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre capable de mettre en application les procédures et circuits administratifs ;</li> <li>• Maîtriser les techniques de gestion des conflits ;</li> <li>• Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.) ;</li> <li>• Etre capable de mettre en place et gérer des tableaux d'organisation et de suivi ;</li> <li>• Maîtriser les techniques de classement, de conservation et d'archivage.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens du service public ;</li> <li>• Avoir un très bon sens relationnel ;</li> <li>• Etre à l'écoute ;</li> <li>• Etre très rigoureux et organisé.</li> </ul>		X X X X X  X X X X X  X X X X	

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

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

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

Le Chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :