

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | SERVICE : <b>Direction de la Santé</b>  |   |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire   |   |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2  |   |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B   |   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C   |   |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |   |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 962 02<br>PROGRAMME RH : 970 03  | CODE POSTE : <b>2555</b><br>CENTRE DE TRAVAIL : 322 |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Mamao - Immeuble TORIRI, 156 avenue Georges Clémenceau - Centre de santé environnementale (CSE)  |   |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et logistique du Centre de santé environnementale (CSE), est chargé de tâches de secrétariat et de planton.  |   |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES : Néant   |   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Gestionnaire administratif et financier (Chef d'équipe)   |   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, Email   |   |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :   |   |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer sur Mata'ara des courriers à l'arrivée et au départ</li><li>- Gérer les propositions de courriers émanant des agents du CSE : frappe, mise en forme, présentation à la signature du responsable du CSE, copie et transmission des courriers</li><li>- Participer à la gestion de la comptabilité du CSE</li><li>- Participer à la gestion du personnel du CSE</li><li>- Accueillir, orienter, informer le public</li><li>- Gérer les appels téléphoniques entrants</li></ul> |   |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remplacer le planton en cas de nécessité</li></ul>   |   |

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : <b>Adjoint administratif</b>                                 |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Titulaire d'un BEP de secrétariat et de comptabilité |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES  | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de la responsabilité</li><li>- Sens de la communication et de l'écoute</li><li>- Respect du secret professionnel</li><li>- Maîtrise de l'outil informatique, des applications WORD, EXCEL, POWERPOINT</li></ul> |   | X | X |
|    |  |   | X | X |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | - Connaissance du logiciel de gestion des courriers : Mata'ara     |  | X |   |
|  | - Connaissance du logiciel de gestion de la comptabilité : Poly GF |  | X |   |
|  | - Travail en équipe  |  |   | X |
|  | - Rigueur, organisation, méthode                                   |  |   | X |
|  | - Capacités d'adaptation   |  |   | X |

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :