

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire assistant |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H: 975 04 CODE POSTE : 9576 CENTRE DE TRAVAIL : 3471 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Immeuble TEFAIFAI, PU'URAI, FAA'A, situé entre l'EDT et le service social, face au collègue Henri HIRO. |
| 8 | FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Placé à la section infrastructures, l'agent organise et traite les informations de la section, filtre les appels téléphoniques et accueille les visiteurs en rendez-vous ou réunions et assure l'enregistrement du courrier et les tâches administratives. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRE : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section Infrastructures |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils de bureautique (poste informatique, téléphone, etc.) |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Fonction nécessitant une grande polyvalence.- Travaux répétitifs. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Répondre, renseigner, conseiller et filtrer les appels téléphoniques de la section infrastructures ;- Accueillir les visiteurs en rendez-vous ou en réunions ;- Effectuer la saisie, la mise en forme des courriers (simples, conventions, avenants,) ;- Suivre le planning de déplacement des agents de la Section ;- Suivre les absences des agents de la section (arrêts maladies, congés, missions, formations) ;- Suivre les réunions internes à la section ;- Rédiger les bordereaux d'envoi et courriers (lettres de notification ...) ;- Enregistrer le courrier à l'arrivée et le dispatcher par courrier service ou mail ;- Enregistrer le courrier au départ et l'expédier par courrier service ou poste ;- Ventiler et répondre aux divers demandes (papiers, mails) ;- Suivre les demandes par mail ;- Suivre les envois et réceptionner les courriers par sacoche de service ;- Rédiger des projets de courrier ;- Gérer les commandes ;- Etablir et suivre les prestataires privés aérogares et espaces verts (devis, factures, suivi des compte-rendu mensuels, demande de carburant, suivie des fiches de contrôles de prestations, suivi des fiches aéronefs) ;- Contribuer à la programmation des missions en régie (ordre de déplacement, correspondance, suivi des commandes de matériel et matériaux) ;- Traiter les demandes d'intervention des agents des 43 aérodromes ;- Assurer le traitement administratif et l'archivage des marchés des 4 chargés d'opérations (investissement) ;- Commander les équipements de protection individuelle des agents de l'infra ;- Lancer les consultations pour les tenues vestimentaires des agents du service. |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Gérer le stock ; - Traiter les Autorisations d'occupation temporaires du domaine public aéroportuaire ; - Préparer les arrêtés, cahier des charges./convention/avenant, appel à candidatures et instructions des dossiers (lexpol, transmissions des dossiers dans le circuit administratif). |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Agent technique (à transformer en adjoint administratif) |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissance de l'organisation des institutions de la Polynésie française et de l'administration et son circuit administratif ; | | X | |
| | - Maîtrise des techniques de logiciels (« WORD », « EXCEL », « POWERPOINT », « MATA'ARA », « LEXPOL.CLOUD » et « GEDA ») ; | | | X |
| | - Maîtrise des techniques de communications (Internet, Outlook express ...) ; | | | X |
| | - Sens de l'organisation et méthode ; | | | X |
| | - Sens du travail, du contact et de la communication ; | | | X |
| | - Polyvalence, esprit d'équipe et initiative ; | | | X |
| | - Respect de la confidentialité des informations. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans un poste similaire |
|----|---|

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

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :