

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
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 : 971 02 CODE POSTE : 6089 CENTRE DE TRAVAIL : 386
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision des I.S.L.V. – Antenne de Bora Bora – Vaitape, près de la Socredo
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du responsable de la subdivision et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la subdivision des I.S.L.V.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité, - Déplacements extérieurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ; - Recevoir, écouter l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ; - Enregistrer tous courriers « Arrivée » et « Départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ; - Saisir les informations dans une base de données Excel ; - Classer et archiver les dossiers de l'antenne de Bora Bora ; - Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ; - Participer aux réunions d'équipe et en établir un compte rendu.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Collaborer à la documentation de l'unité de travail et à sa mise à jour ; - Participer à la mise à jour du planning des audiences.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des procédures administratives ;		X	
	- Connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Maîtrise de la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Esprit d'initiative, de créativité et sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (Minimum 3 ans)
----	---

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :