

Fiche de poste

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du bureau des programmes
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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 6954 PROGRAMME RH : 96 702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du bureau des programmes. Il assiste le chef et les agents du bureau dans l'organisation des travaux. Il informe et oriente les usagers.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des programmes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Renseigner et orienter le public (accueil physique, téléphonique, courriel)• Traiter le courrier à l'arrivée et au départ• Gérer l'agenda du chef et des agents du bureau• Gérer l'organisation logistique des réunions, déplacements et évènements divers• Préparer, saisir, mettre en forme, éditer des documents (courriers, rapports, publications, supports de présentation, appels d'offres, conventions de formation, etc.)• Classer et archiver les documents• Renseigner le suivi des bilans pédagogiques et financiers des organismes de formation dématérialisés
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Participer aux activités de secrétariat du service en fonction des besoins <p><i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la structure • Connaissance des techniques d'accueil et bonne expression orale • Maîtrise des procédures de création des actes administratifs (individuels et réglementaires) • Maîtrise des techniques de secrétariat • Capacité à analyser et gérer rapidement et de façon cohérente les demandes d'informations • Bonnes capacités rédactionnelles • Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) • Aptitude à utiliser le logiciel métier SEFIGEST • Techniques de classement et d'archivage • Connaissance de la gestion électronique des documents (GEDA) • Notions d'organisation et de gestion du temps • Tableaux de bord et outils de planification et suivi d'activité • Sens du service public et du devoir de réserve 		X X X X X X X X X	X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en secrétariat dans l'administration du Pays
----	---

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 :