

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 1450 CENTRE DE TRAVAIL : 310 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion du secrétariat de direction, recueille, organise et traite la gestion du courrier du service. Il suit et gère les dossiers qui lui sont confiés. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il peut être amené à assister le chef de service dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 3 3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques, outils informatiques et moyens de communication, accès Mata'ara et Lexpol
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires variables en fonction des obligations et des interlocuteurs du service ;- Disponibilité requise pour des dossiers à traiter en urgence ;- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Réceptionner, enregistrer, vérifier des documents (courriers, actes, etc.) et ventiler le courrier ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des réunions organisées par la direction ;- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (certificats administratifs, notes administratives, courriers, etc.) ;- Assurer le suivi des tableaux de bord relatif à l'activité de chaque unité du service ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;- Suivre les absences des membres de la direction et des responsables (arrêts maladies, congés, missions, formations) ;- Diffuser des informations ou documents.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de l'activité des agents du secrétariat de direction ; - Assurer le classement et l'archivage ; - S'assurer du suivi des demandes et relancer les unités au besoin.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;			X
	- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de notes			X
	- Connaître les règles de français (orthographe et grammaire)			X
	- Connaître les institutions et des procédures internes à l'administration ;		X	
	- Technique d'organisation d'une réunion ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique et la messagerie électronique ;			X
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe ;		X	
	- Savoir gérer des situations de stress et d'agressivité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, du progiciel Mata'ara et de LEXPOL.
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :