

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 22/08/2023 BAC

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : Agence de régulation de l'action Sanitaire et sociale - ARASS
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01  CODE POSTE : <b>2321</b> CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - 63, rue du commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la supervision du responsable du bureau des affaires administratives (BAA), l'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'ensemble des bureaux de l'ARASS. Il assure l'accueil physique et téléphonique du public, suit et gère divers dossiers.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du BAA
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec internet, imprimante en réseau et scanner ; - Téléphone ; - Accès à Mataara, LEXPOL et PolyGF.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des activités et des interlocuteurs ; - Disponibilité requise pour les dossiers à traiter en urgence ; - Relations publiques.

13	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <p><b>Secrétariat général :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les relations avec les divers services de l'administration et les partenaires extérieurs ;</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique, physique, et les informations au public ;</li> <li>- Assurer le traitement, la saisie, la distribution et le classement du courrier « Arrivé » et « Départ » ;</li> <li>- Vérifier et mettre en forme des courriers type GEDA ;</li> <li>- Rédiger les notes de service ;</li> <li>- Mettre en forme les textes législatifs et réglementaires (LP, délibérations, arrêtés), les rapports en Conseil des ministres ou notes de présentation ;</li> <li>- Administrer les courriers ou dossiers aux divers partenaires ;</li> <li>- Assister le directeur et son adjoint dans le traitement des dossiers (recherche de textes législatifs et réglementaires) ;</li> <li>- Enregistrer les diplômes des professionnels de santé.</li> </ul> <p><b>Organisation des réunions de certaines commissions (Commission de l'Organisation Sanitaire, CPS, crèches/garderies...) en collaboration avec les divers services concernés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer la procédure de renouvellement des membres et convoquer les assemblées et/ou les commissions ;</li> <li>- Elaborer et suivre les convocations, les feuilles d'émargement ;</li> <li>- Participer aux réunions en tant que secrétaire de séance ;</li> <li>- Rédiger et envoyer les comptes-rendus ou procès-verbaux ;</li> <li>- Recueillir et diffuser des alertes sanitaires (quotidien) ;</li> <li>- Traiter les formulaires de demande d'autorisation d'importation et d'exportation de stupéfiants, de psychotropes et de médicaments ;</li> <li>- Collecter, mettre en forme et communiquer les données d'importation et d'exportation de stupéfiants et de psychotropes ;</li> <li>- Extraire et communiquer les données relatives aux besoins et à la consommation en stupéfiants et en psychotropes.</li> </ul>
----	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les fonctions de planton, en l'absence de l'agent.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances de l'organisation administrative de la PF ;	X		
	- Connaissances de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la PF ;	X		
	- Connaissances des bases du secrétariat (gérer, archiver, classer) ;	X		
	- Connaissances des procédures GEDA et LEXPOL ;		X	
	- Réaction rigoureuse (orthographe, grammaire) ;		X	
	- Maîtrise de Poly-Gf ;		X	
	- Maîtrise des procédures de traitement des opérations de dépenses ;		X	
	- Discrétion et confidentialité ;		X	
	- Organisation et gestion du temps ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ;		X	
	- Technique de diffusion de l'information et de recherche documentaire ;	X		
	- Ponctualité, rigueur, méthode ;	X		
	- Adaptation à la polyvalence des activités ;		X	
	- Esprit d'équipe.		X	

18	<p><b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire : minimum 1 an</li> </ul>
----	--

19	<p><b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A déterminer en fonction de l'expérience</li> </ul>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans</b>
----	--

Le directeur

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :