

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française			
2	LIBELLE DU POSTE	:	Vaguemestre polyvalent et chargé de la reprographie			
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	2			
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	D			
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	D			
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF			
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:				
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11
				CODE POSTE	:	101 426
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	Motu-Uta – Papeete – TAHITI			
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:				
	Le vaguemestre polyvalent assure la réception, la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe du service. Il participe également aux travaux de la logistique et du secrétariat. Enfin il est chargé de la reprographie de tous les supports de cours des formateurs professionnels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D
	NOMBRE	:	Néant			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Le Directeur			
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone, véhicules de services.			
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et contraintes règlementaires, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et confidentialité. Le vaguemestre doit posséder le permis VL et 125.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses ;</li> <li>- Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications ;</li> <li>- Constituer et suivre la bibliothèque de supports de cours ;</li> <li>- Dupliquer et relier les documents des formateurs ;</li> <li>- Assurer la diffusion documentaire, publication et communication ;</li> <li>- Organiser sa tournée en fonction des urgences ou des impératifs.</li> </ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES	:				
	<p><i>Participer à l'accueil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public avec amabilité ;</li> <li>- Recevoir et orienter des appels téléphoniques en cas d'absence de secrétaires ;</li> <li>- Réceptionner, enregistrer et trier le courrier en l'absence de secrétaires ;</li> <li>- Orienter ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent.</li> </ul> <p><i>Participer à la logistique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la marchandise ;</li> <li>- Participer aux inventaires ;</li> <li>- Participer au tri des archives ;</li> <li>- Appliquer des protocoles, des procédures et des réglementations spécifiques aux produits ;</li> </ul>					

	- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ; - Gérer les urgences et respecter les délais.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	: Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	:

\*

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaître les règles et procédures relatives au circuit de document ;</li> <li>- Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute ;</li> <li>- Maîtriser les techniques de diffusion des informations ;</li> <li>- Maîtriser les techniques et règles de duplication des documents ;</li> <li>- Faire preuve de discrétion professionnelle ;</li> <li>- Avoir le sens du service public ;</li> <li>- Être rigoureux et organisé ;</li> <li>- Être pondéré et réactif.</li> </ul>		X	X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :