

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/08/2023 BAC

1 – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision des Marquises				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE: C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE: D				
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE: FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE DE POSTE : 6325		
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des Marquises - Ile de Nuku Hiva – Taiohae				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum) : L'agent est responsable des tâches de secrétariat et de la gestion des ressources humaines de la subdivision des Marquises.				
9	EFFECTIFS ENCADRES A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision des Marquises				
11	MOYENS SPECIFIQUE LIES AU POSTE : Téléphone – Ordinateur				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le standard téléphonique et l'accueil du public - Réceptionner, enregistrer, dactylographier, transmettre et répondre ou classer les correspondances - Instruire pour les secteurs les dossiers d'embauches des agents non titulaires pour les travaux en régie - Instruire les diverses demandes (alignements, extractions...) - Gérer les dossiers du personnel de la subdivision (classer les documents, instruire les demandes de congés...) 				
14	ACTIVITES ANNEXES :				

2 – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir de bonnes qualités d'accueil, d'écoute de maîtrise de soi et de discipline		X	
	- Avoir une bonne capacité d'analyses, de méthode et d'organisation		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelle		X	
	- Avoir une aptitude à prendre des initiatives		X	
	- Connaître les logiciels de bureautique		X	
	- Avoir des notions d'organisation et de gestion du temps		X	
	- Avoir des notions de classement et d'archivage		X	
	- Avoir des connaissances en secrétariat		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'utilisation de Poly GF
----	---

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature :