

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 178		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Circonscription SFE de Mahina-Hitia'a o te Ra – Mahina, PK10, côté montagne, près de Champion Mahina					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du responsable de circonscription et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription SFE de Papeete (Chef de cellule)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service et téléphone portable.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité, réactivité aux urgences sociales ; - Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau ; - Déplacements fréquents sur le secteur d'intervention (permis de conduire indispensable).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ; - Recevoir, écouter l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ; - Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ; - Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ; - Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis ; - Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ; - Assurer le suivi de tous documents administratifs ; - Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ; - Dupliquer, et relier les documents ; - Classer, ranger et archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;					

	- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ; - Participer aux actions collectives de la circonscription ; - Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail ;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :