

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 731			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE, 918, rue Afarerii					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction des transports terrestres. Il assiste le chef de service dans la gestion quotidienne du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service, ou le cas échéant un chef de bureau désigné					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la gestion et le traitement des informations orales et écrites à l'arrivée et au départ de la direction générale ; - Préparer les courriers, rassembler les informations, constituer des dossiers ; - Transmettre et suivre des dossiers du service, tant en physique qu'en dématérialisé ; - Saisir, mettre en forme et éditer des documents de la direction générale ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Mettre à jour les fichiers des données de la direction générale (tableaux de bord, etc.) ; - Diffuser les informations internes et externes ; - Assurer le pré-accueil l'accueil téléphonique du service et les réponses génériques des courriels électroniques des usagers (accusé réception, renseignement sur les principales demandes sur la base d'une foire aux questions) ; 					
14	ACTIVITES ANNEXES					
	<ul style="list-style-type: none"> - Assister les bureaux et sections dans la préparation de leurs dossiers ; - Assurer les relations avec les autres services et l'extérieur. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Connaissance des techniques du secrétariat ;			X
	- Maîtrise de Mata'ara ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique ;			X
	- Application des règles d'usage et les procédures administratives ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;			X
	- Disponibilité et respect de la confidentialité ;		X	
	- Gestion des tensions et des conflits ;		X	
	- Notion de communication non violente ;	X		
	- Bonnes relations avec les autres administrations ;		X	
	- Capacité d'écoute.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Itinéraire de formation « secrétaire » ; - Formation « Immersion dans les savates d'un usager de l'administration » ; - Immersion dans les différents services de la direction des transports terrestres.
----	--

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :