

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/02/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA BIOSECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 384 CODE POSTE : 7573 PROGRAMME R.H : 97003
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DBS - Direction de la biosécurité - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques (téléphone, bureau, ordinateur)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, polyvalence, confidentialité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Accueillir le public avec amabilité ;- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Gérer des situations de stress et d'agressivité.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du personnel affecté à la direction (congés, maladie...) ;- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres...).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aides technique (à transformer en rédacteur)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, assistant de direction

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Maîtriser des technique de bureautique (prise de note, rédaction...), de communication (Internet, out-look express...) ;			X
	- Maîtriser les logiciels (Word, Excel, Mataara, Poly-Gf) ;			X
	- Maîtriser la langue française (écrit et oral) ;			X
	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives ;			X
	- Savoir rédiger des courriers ou notes à partir de consignes orales ou écrites ;			X
	- Rassembler et mettre en forme (tableaux...) des différents travaux de secrétariat du service ;			X
	- S'adapter à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ;			X
	- Savoir gérer et hiérarchiser l'urgence des demandes ;		X	X
	- Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées ;		X	
	- Faire preuve de rigueur, de polyvalence, de méthodologie, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Avoir des notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	-----------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	- Formation à G.E.D.A (Gestion électronique des documents administratifs) ;
	- Formations liées au poste (Mataara, Poly-Gf ou autres selon les besoins).

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :