

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 05/02/2018 BOP

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

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

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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 ;			
	- 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

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

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :