

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 29/09/2015

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement - <b>Arrondissement infrastructure</b>					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : <b>Secrétaire</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>3</b>					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>C</b>					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>C</b>					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>FAF</b>					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>7365</b>			
	S/CHAP : <b>962 02</b>		PROGRAMME R.H. : <b>974 01</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : <b>327</b>					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>PAPEETE - Vallée de Tipaerui</b>					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assurer l'ensemble des tâches de secrétariat de l'arrondissement et soutien éventuel aux subdivisions de l'arrondissement infrastructure en cas d'absence de secrétaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : 1/ Le chef de l'arrondissement infrastructure 2/ Le chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 PC bureautique / 1 scanner / 1 imprimante					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible et polyvalent.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer le courrier arrivé/départ (logiciel Mataara) et le distribuer par mail via Mataara.</li> <li>- Faire la frappe et la mise en forme des correspondances (lettres, rapports, arrêtés, notes...).</li> <li>- Assurer le standard téléphonique et l'accueil du public.</li> <li>- Filtrer les appels du chef, faire le suivi du planning du chef et des congés du personnel.</li> <li>- Tenir un tableau des marchés publics et des avis d'appels d'offres.</li> <li>- Gérer les fournitures de bureau.</li> </ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et suivre les dossiers de marchés publics (dossiers de consultation des entreprises, avis d'appels d'offres...).</li> <li>- Gérer le stock d'explosif au dépôt de munitions de Papeari de la Ste PALACZ, ainsi que les demandes d'importation de poudres et de substances explosives à usage civil de diverses entreprises privées en provenance de la France et de la Nouvelle-Zélande.</li> </ul>					
II – PROFIL PROFESSIONNEL						
15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat					
S : Sensibilisation    A : Application    E : Expert						
17	COMPETENCES		S	A	E	
	Manipuler l'outil informatique, les logiciels Excel/Word/Mataara et être bien organiser			X		
	Avoir de bonne qualité rédactionnelle, être consciencieux, organisé et avoir le sens de la discrétion professionnelle			X		
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bureautique					
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Mataara					
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum					

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Signature :

**Jean-Paul LE CAILL**

Date :

Signature :