

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 mars 2014

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire au bureau de la documentation et de la communication					
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 :					
	S/CHAP : 962 02		CODE POSTE : 731			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE Angle rue Marc Blond de St Hilaire et avenue du Prince Hinoi – Fariipiti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire du bureau de la documentation et de la communication participe à la coordination et au suivi de l'activité des sections de l'échelon déconcentré et des subdivisions déconcentrées pour harmoniser le traitement des dossiers sur l'ensemble de la Polynésie française. Il assure la production de toutes recommandations, informations, circulaires ou directives. Il participe à la préparation et à l'organisation des programmes de formation ainsi que des actions en matière de sécurité routière.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau de la documentation et de la communication					
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"> - Traiter les dossiers propres au bureau, dans le respect des délais. - Participer à la coordination de l'activité des correspondants des îles dans le cadre de la déconcentration administrative : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à jour les guides de procédure ; ▪ Préparer des directives, circulaires et instructions de service ; ▪ Recueillir les besoins en formation des correspondants ; - Recueillir et centraliser les informations internes et externes de la direction ; - Organiser la formation du personnel ; - Participer à la préparation et à l'organisation des actions en matière de sécurité routière ; - Collecter et mettre à jour la base de données juridiques de la direction. 					

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Centraliser toutes les informations nécessaires à l'élaboration des projets de budget.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents			X
	- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs		X	
	- Connaître les réglementations applicables au service		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Itinéraire de formation « secrétaire »
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 5 à 7 ans.
----	---

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :