

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/02/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau/régisseur de recettes suppléant
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 S/CHAP.VENT : 960 05 Ctrh : 331 CODE POSTE : 2169
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 43, rue des Poilus Tahitiens
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'employé de bureau contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives ainsi qu'à la participation à l'accueil et aux travaux de la régie de recettes
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau Administration Générale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse, imprimante
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Manipulation de fonds monétaire Horaires variables en fonction des obligations du service Disponibilité importante Contact avec le public Indemnité de régisseur suppléant à la fin de l'année
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des tâches administratives<ul style="list-style-type: none">- Traiter le courrier (arrivée et départ)- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.)- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.)- Rechercher, trier et diffuser de l'information- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les délais de transmission des documents - Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir physiquement et au téléphone du public <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, et comprendre la demande de l'interlocuteur - Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent - Participer à la gestion des situations de stress et d'agressivité liées à l'accueil - Gérer les urgences par ordre de priorité - Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service) • Organiser la logistique <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation des réunions - Participer à la préparation des documents liés aux réunions - Contribuer aux opérations de remise en état des lieux - Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture des réunions
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux travaux administratifs de la régie de recettes <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la légalisation des journaux officiels de la Polynésie française (JOPF) - Traiter les demandes des usagers (association, notaire, patenté,...) - Mettre à jour tous documents et tableaux de fonds nécessaires au suivi des travaux de la régie de recettes • Classer et archiver <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner des documents - Contribuer à la recherche de documents - Identifier, répertorier et classer des documents - Conserver et archiver des documents en interne - Préparer la transmission au service des archives • Suppléer le régisseur des recettes
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 16	CADRE D'EMPLOI : Agent technique (à transformer en adjoint administratif). Demande de transformation à effectuer. SPECIALITE SOUHAITABLE :
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S: Sensibilisation. A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels spécialisés (gestion de courrier, etc) et bureautique • Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) • Maîtriser l'environnement internet • Connaître les principes de base de la rédaction administrative • Maîtriser le français (grammaire, syntaxe, etc.) 		X X X X X	

	<p>Savoir-faires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de mettre en application les procédures et circuits administratifs • Maîtriser les techniques de gestion des conflits • Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.) • Etre capable de mettre en place et gérer des tableaux d'organisation et de suivi • Maîtriser les techniques de classement, de conservation et d'archivage <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Avoir un très bon sens relationnel • Etre à l'écoute • Etre très rigoureux et organisé 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------	--

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service
PAPEETE, le **16 FEV. 2018**

L'agent,
PAPEETE, le

Chef de service

Tauatea TAAVIRI

