

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/02/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Secrétaire comptable/commercial</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 : S/CHAP. : <b>962 02</b> S/CHAP.VENT : <b>960 05</b> Ctrh : <b>331</b> CODE POSTE : <b>6503</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>43, rue des Poilus Tahitiens</b>
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :  Le secrétaire commercial assure tout le suivi des ventes en cours. Il gère la partie administrative liée à la vente
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : <b>0</b>
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : <b>Chef du bureau administration générale</b>
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :  Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :  Horaires variables en fonction des obligations du service Disponibilité importante en période de surcroît d'activité (décembre) Contact avec le public
13	ACTIVITES PRINCIPALES :  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Exécuter des tâches administratives</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter le courrier (arrivée et départ)</li><li>- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.)</li><li>- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.)</li><li>- Rechercher, trier et diffuser de l'information</li><li>- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie</li><li>- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique</li><li>- Respecter les délais de transmission des documents</li><li>- Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces</li></ul></li></ul>

	<p>constitutives jointes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organiser la logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation des réunions</li> <li>- Participer à la préparation des courriers liés aux réunions</li> <li>- Contribuer aux opérations de remise en état des lieux</li> <li>- Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture des réunions</li> </ul> </li> <li>• <b>Accueillir le public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer la clientèle (travaux d'imprimerie, d'ouvrage et publication des annonces relatives aux marchés publics)</li> <li>- Traiter les demandes des clients</li> </ul> </li> <li>• <b>Réceptionner, vérifier et classer les documents de vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger et envoyer les devis</li> <li>- Procéder à l'exécution des commandes</li> <li>- Suivre les commandes</li> <li>- Saisir les états de cessions (facturation)</li> <li>- Mettre à jour la base de données clients</li> <li>- Effectuer le bilan mensuel des marchés</li> <li>- Effectuer le relevé mensuel des statistiques JO</li> </ul> </li> <li>• <b>Classer et archiver</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les documents de vente</li> <li>- Contribuer à la recherche de documents</li> <li>- Identifier, répertorier et classer des documents</li> <li>- Conserver et archiver des documents en interne</li> <li>- Préparer la transmission au service des archives</li> </ul> </li> </ul>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rencontrer directement les clients</b></li> <li>• <b>Tenir le standard</b></li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
----	--

16	SPECIALITE SOUHAITABLE :
----	--------------------------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le statut de la fonction publique, statuts particuliers</li> <li>• Maîtriser les logiciels spécialisés (suivi des ventes, tableau clients) et bureautique</li> <li>• Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)</li> <li>• Maîtriser l'environnement internet</li> <li>• Maîtriser le français (grammaire, syntaxe, etc.)</li> </ul>	X		X
			X	
			X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principes de base de la rédaction administrative</li> </ul>		X	
	<b>Savoir faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.)</li> <li>• Etre capable de s'organiser et de gérer son temps</li> <li>• Etre capable de mettre en place et gérer des tableaux de ventes et clients</li> <li>• Savoir gérer les classements, (conservation et archivage)</li> </ul>			X X X X
	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens du service public</li> <li>• Etre organisé dans son travail</li> <li>• Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité</li> <li>• Faire preuve de réactivité</li> <li>• Etre à l'écoute</li> </ul>			X X X X X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum **5 ans**.

Le Chef de service

PAPEETE, le

16 FEV. 2018

L'agent,

PAPEETE, le

Chef de service

Tauatea TAAVIRI

