

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Vaguemestre polyvalent/planton</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>2</b>
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>D</b>
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>D</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>6519</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>43, rue des Poilus Tahitiens</b>
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :  Le vaguemestre polyvalent assure la réception, la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe du service. Il participe également aux travaux de la logistique
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : <b>0</b>
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : <b>Chef de bureau administration générale</b>
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :  Machine à affranchir, véhicules de service, ordinateur PC, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :  Horaires variables en fonction des obligations du service Agent amené à se déplacer Délais de transmission à respecter Disponibilité importante en période de surcroît d'activité (décembre)
13	ACTIVITES PRINCIPALES :  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gérer le courrier et la logistique</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses</li><li>– Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications</li><li>– Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier</li><li>– Dupliquer, relier des documents</li><li>– Organiser sa tournée en fonction des urgences ou des impératifs</li></ul></li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer aux travaux journal officiel de la Polynésie française (JOPF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder au dépôt légal du JOPF</li> <li>- Préparer les bandes pour la transmission des JOPF et autres documents aux abonnés</li> </ul> </li>   <li>• <b>Participer à l'accueil du public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public avec amabilité</li> <li>- Recevoir et orienter des appels téléphoniques</li> <li>- Prendre des messages</li> <li>- Orienter ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent</li> </ul> </li>   <li>• <b>Participer à la logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la marchandise</li> <li>- Etiqueter le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou marchandise</li> <li>- Ranger et classer les matériels par catégorie</li> <li>- Appliquer des protocoles, des procédures et des réglementations spécifiques aux produits</li> <li>- Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel</li> <li>- Participer aux inventaires</li> <li>- Participer aux livraisons</li> <li>- Effectuer l'entretien des véhicules de service</li> </ul> </li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI :-Agent de bureau
----	----------------------------------

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

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles et procédures relatives au circuit de documents</li> <li>• Connaître l'organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>• Avoir le permis de conduire (VL) et avoir la maîtrise d'un deux roues</li> </ul>		X X	  X
	<b>Savoir-faires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques de base du tri et du classement</li> <li>• Maîtriser les techniques et règles de duplication des documents</li> <li>• Etre capable de respecter les règles de confidentialité en vigueur</li> <li>• Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute</li> <li>• Maîtriser les techniques de diffusion des informations</li> </ul>		X X X X X	
	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens du service public</li> <li>• Avoir une bonne présentation</li> <li>• Avoir une présence et disponibilité constante</li> <li>• Etre rigoureux et organisé</li> </ul>			X X X X

	• Etre pondéré et réactif			
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum <b>5 ans.</b>			

Le Chef de service

PAPEETE, le **15 FEV. 2018**

L'agent,

PAPEETE, le

**Chef de service**

**Tauatea TAAVIRI**

