

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du protocole					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381					
	CODE POSTE : 53 PROGRAMME R.H : 960.05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du protocole supervise les agents d'accueil, met en œuvre les actes de gestion courante du personnel et assiste les agents. Tout comme ses agents, il oriente et informe le public et les hautes personnalités du pays et de l'étranger. Il veille également au bon déroulement des interventions publiques du Président ou des membres du gouvernement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 7				7	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Moyens de communication (téléphone cellulaire) ; - Tenues et chaussures de service.					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Disponibilité exigée (jours fériés et week-end compris), modification de planning de la semaine et du programme prévisionnel - <u>Avantages</u> : Indemnités de sujétions spéciales et heures supplémentaires payées					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser, planifier et coordonner les activités des agents ; - Prioriser ou hiérarchiser les interventions ; - Veiller à la qualité du travail rendu ; - Gérer les emplois du temps, les tenues, les congés et les heures supplémentaires ; - S'assurer du bon déroulement des événements auxquels le Président de la Polynésie française assiste et de ses rendez-vous ; - Réserver le salon d'honneur, le linéaire à l'aéroport pour les arrivées et départs du Président et de ses invités ; - S'assurer de la disponibilité des salles de la Présidence selon le calendrier ; - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ; - Prospecter les cadeaux destinés aux invités du Président dans le cadre de visites officielles ; - Assister le chef de service dans l'application des nouvelles directives en matière de gestion du personnel.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Proposer des modèles de tenues de service pour les agents d'accueil conformément aux fonctions de représentation ; - Accueillir les personnalités à l'aéroport (Arrivées et Départs) ; - Informer le personnel des concours et formations appropriés ; - Assister aux réunions ; - Accueillir les invités et les placer par ordre protocolaire lors de cérémonies officielles et de réceptions					

	décidées par la présidence du gouvernement ; - Gérer tous travaux de bureautique (édition des cartons d'invitation, des cartes menu, des étiquettes, des cavaliers, impression de documents ...).
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil protocolaire ;			X
	- Savoir communiquer avec aisance ;			X
	- Avoir une bonne expression orale (française, tahitienne et anglaise) ;		X	
	- Respect strict de la confidentialité ;			X
	- Savoir travailler en équipe ;		X	
	- Etre polyvalent et faire preuve d'une grande adaptabilité ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	---

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :