

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/08/2017 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Agent d'accueil</b>	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>1</b>	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 8714 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille, oriente et informe le public et les hautes personnalités du pays et de l'étranger. Il veille au bon déroulement des évènements et des interventions publiques du Président ou des membres du gouvernement. Il effectue les visites guidées de la Présidence de la Polynésie française.	
9	EFFECTIFS ENCADRES :            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : RESPONSABLE DU PROTOCOLE	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique	
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée - <u>Avantages</u> : Indemnité de sujétions spéciales + heures supplémentaires payées	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Accueil physique et téléphonique du public</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les invités et les placer par ordre protocolaire lors de cérémonies officielles et de réceptions, de repas, de conférences de presse et de réunions</li><li>- Accueillir les personnalités importantes en séjour en Polynésie Française à l'aéroport</li><li>- Respecter les règles de communication et le protocole d'accueil</li><li>- Orienter, informer, conseiller et accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent</li><li>- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques</li><li>- Faire les visites guidées de la Présidence de la Polynésie française</li></ul></li><li>• <b>Logistique et traitement des dossiers</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au bon déroulement des évènements et des rendez-vous du Président de la Polynésie française</li><li>- S'assurer que les salles de la Présidence soient prêtes suivant le planning établi</li><li>- Préparer les menus et la liste des invités</li><li>- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services</li><li>- Gérer les urgences et respecter les délais</li></ul></li></ul>	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire des recherches informatiques (biographie sur les élus, des personnalités, des invités du Président de la Polynésie française)</li></ul>	

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : AIDES TECHNIQUES
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 avec tout type d'interlocuteur			X
	- Avoir une bonne présentation			X
	- Avoir une bonne expression orale (française, tahitienne et anglaise)			X
	- Savoir travailler dans la confidentialité			X
	- Etre capable de 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 : Technique d'accueil de l'utilisateur + Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française
----	---

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

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :

Léopold TEAOTEA