

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 juillet 2018

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de courrier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 960 02 PROGRAMME RH : 96005 CODE POSTE : 8217 CENTRE DE TRAVAIL : 313
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d'Urville - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein du bureau du courrier, l'agent est chargé de la numérisation, de l'enregistrement et de la conservation des actes et correspondances du Président de la Polynésie française, du conseil des ministres et des ministres du gouvernement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du courrier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes : Utilisation des tampons et encreur. Délais souvent très courts pour l'enregistrement des actes Avantages : Meilleure connaissance de l'administration Apprentissage des autres secteurs touchant le bureau du courrier
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Numériser des actes, lettres et documents administratifs ;- Vérifier et contrôler des actes ministériels ;- Saisir et enregistrer ;- Ventiler aux ampliataires, au JOPF et au H.C. ;- Renseigner les fiches de la base de données « Gisco » ;- Effectuer des recherches documentaires- Pointer des documents « sortie » et « retour » aux services ;- Archiver ;- Accueillir des plantons et du public éventuellement.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, remplacer ses collègues absents

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise de l'outil informatique			X
	Etre organisé (e) et minutieux (se)			X
	Respect de la confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :