

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Service des moyens généraux |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Planton - chauffeur |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962-02 CODE POSTE : 239 PROGRAMME R.H : 960 05 CENTRE DE TRAVAIL : 310 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - Avenue du Général de Gaulle |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la transmission et la diffusion de documents, en interne et en externe à son organisme d'emploi |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Scooter, casque, véhicule de service et moyens de communication. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contact avec différents services, indemnités de sujétions spéciales en cas de mise au service auprès d'un cabinet du gouvernement, assurer le remplacement en l'absence d'un planton ou chauffeur. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Planton : <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer et récupérer les courriers dans les institutions et services du Pays ; - Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier ; - Déposer et récupérer des colis ; - Réaliser les travaux nécessaires à la préparation et à l'envoi des dossiers (photopies, reliures, etc...) ; - Assurer l'accueil et le standard. Chauffeur : <ul style="list-style-type: none"> - Conduire le Président de la Polynésie française, le Vice-président ou le ministre en toute sécurité à l'endroit voulu, en respectant les horaires ; - Assurer la réalisation des points de contrôle (niveau du liquide frein, batterie, circuit de refroidissement, lave-glaces, feux et pression des pneus) ; - Laver le véhicule de fonction ; - Enregistrer le courrier « arrivée » et « départ ». |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : |

| |
|----------------------------------|
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |
|----------------------------------|

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Agents technique |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| | | | | |
|----|--|----------|----------|----------|
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé, méthodique et rigoureux ; - Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Maîtriser les procédés techniques de l'utilisation du matériel (ordinateur, photocopieur, | | X X | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|
| | appareil à reliure, ...) ; - Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ; - Etre polyvalent ; - Etre disponible ; - Etre réactif ; - Respecter les horaires ; - Respecter les consignes de sécurité ; - Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe. | | X X X X X X | X |
|--|--|--|----------------------------|---|

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Parfaite connaissance du circuit administratif ; - Avoir le permis A et B. |
|----|--|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel Mata'ara |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans |
|----|--|

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :