

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 (photocopies, 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 :