

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux												
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Secrétaire												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;">CODE POSTE : 9561</td> </tr> <tr> <td>S/CHAP : 962 02</td> <td>PROGRAMME R.H : 960 05</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 310</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 9561	S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05	CENTRE DE TRAVAIL : 310							
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 9561												
S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05												
CENTRE DE TRAVAIL : 310													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle												
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>Elle recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité.</p> <p>Elle suit et gère les dossiers.</p> <p>Elle assure l'accueil physique et téléphonique.</p> <p>Elle assiste un ou plusieurs responsable(s) dans l'organisation du travail.</p>												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">EFFECTIFS ENCADRES :</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 35%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :					
EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers, indemnités de sujétions spéciales en cas d'une mise au service dans un cabinet ministériel.												
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister sa hiérarchie dans les tâches administratives - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages - Rédiger et mettre en forme des courriers administratifs - Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » - Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais - Assurer le classement et l'archivage - Gérer l'agenda, organiser les rendez vous - Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux de réunion - Vérifier et préparer les dossiers en conseil des ministres 												
14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la logistique des réunions - Assurer le remplacement du comptable pendant son absence - Reprographie des documents - Diffuser des informations ou des documents 												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat (Microsoft office) et comptabilité (Poly-GF, Faufaa)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de la parole			X
	- Maîtriser l'outil informatique et son utilisation (WORD, EXCEL, messagerie informatique...)			X
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer un système de classement		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe		X	
	- Savoir gérer des situations de stress et d'agressivité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, applications de Mata Ara
----	--

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :