

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : <b>Service des moyens généraux</b>						
2	LIBELLE DE LA FONCTION : <b>Secrétaire</b>						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>1</b>						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>D</b>						
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>D</b>						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>FAF</b>						
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;">CODE POSTE : <b>9561</b></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 : <b>9561</b>	S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05	CENTRE DE TRAVAIL : 310	
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : <b>9561</b>						
S/CHAP : 962 02	PROGRAMME R.H : 960 05						
CENTRE DE TRAVAIL : 310							
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle</b>						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : <b>Elle recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité.</b> <b>Elle suit et gère les dossiers.</b> <b>Elle assure l'accueil physique et téléphonique.</b> <b>Elle assiste un ou plusieurs responsable(s) dans l'organisation du travail.</b>						
9	EFFECTIFS ENCADRES :        A            B            C            D            Autres NOMBRES :						
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : <b>Responsable administratif et financier</b>						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <b>Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication</b>						
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <b>Horaires particuliers, indemnités de sujétions spéciales en cas d'une mise au service dans un cabinet ministériel.</b>						
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : - 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 : <b>Aide technique</b>
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : <b>Secrétariat (Microsoft office) et comptabilité (Poly-GF, Faufaa)</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <b>Expérience de secrétariat</b>
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : <b>4 ans</b>
----	--

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :