

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/01/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

MINISTERE : **Ministère de la Culture, de l'Environnement, de l'Artisanat et de l'Énergie**, en charge de la promotion des langues et de la communication

1 SERVICE : **de la Traduction et de l'Interprétariat**

2 LIBELLE DU POSTE : **Secrétaire comptable / secrétaire chargé des ressources humaines**

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : **4**

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : **B**
CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : **B**
5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : **FAF**

6 IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de l'Administration de la Polynésie française
S/CHAP : 96202 CODE POSTE : 334
CENTRE DE TRAVAIL : 330 PROGRAMME R.H : 96005

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : **Bâtiment de la Culture, face au CESC, Tel.40 43 21 40, Fax. : 40 43 53 37**

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :
Secrétaire chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion physique et électronique (téléservice Tūrama) des demandes de traduction (réception/dispatch/retour), de la comptabilité, de la régie de recettes, des ressources humaines et du courrier

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres
NOMBRES : **0**

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : **Chef du service de la Traduction et de l'Interprétariat**

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :

- **Ordinateur (logiciels : Word, Excel, PowerPoint) ;**
- **Polygf ; Serveur BUD**
- **Messagerie Thunderbird ;**
- **Accès à internet ;**
- **Imprimante ;**
- **Scanner (partagé) ;**
- **Photocopieur (partagé) ;**
- **Dictionnaires, encyclopédies, lexiques, codes et documentation techniques divers (partagés).**

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- **Diversités des tâches impliquant aussi bien des contraintes que des avantages ;**
- **Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste ;**
- **Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ;**
- **Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.**

13 ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques et les répartir ;**
- **Déposer, aller chercher, recueillir et répartir le courrier administratif et les demandes de traduction ;**
- **Accueillir, servir et informer les usagers ;**
- **Veiller au suivi de la planification des traductions ;**
- **Procéder à l'expédition des dossiers de traduction ;**
- **Archiver les dossiers de traduction et la correspondance administrative du service ;**
- **Procéder aux recherches en archives ;**
- **Tenir la comptabilité du service ;**
- **Tenir la régie de recettes du service ;**
- **Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;**
- **Etre le référent RH ;**
- **Gérer les congés annuels et de maladie du personnel ;**
- **Tenir à jour les dossiers individuels des agents ;**
- **Rédiger les actes administratifs.**

14 ACTIVITES ANNEXES :

- **Taper et formater les traductions enregistrées sur fichier numérique ;**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité/gestion (Bac ou diplôme de 1^{er} cycle)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques de secrétariat ; • Savoir le tahitien ; • Avoir des notions de comptabilité ; • Connaître le fonctionnement de l'administration ; • Connaître le maniement de l'outil informatique ; • Avoir des techniques de communication ; • Respecter la confidentialité ; • Avoir un esprit d'initiative. 		X X X X X	X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà exercé.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation au maniement de l'outil informatique - logiciels listés en (11) et au réseau internet ; • Formation au fonctionnement de l'administration (DGRH) ; • Formation au fonctionnement de la comptabilité administrative ; • Formation au reo mā'ohi (en interne).
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :