

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 1320 PROGRAMME R.H : 960 05 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsable(s) dans l'organisation du travail.
9	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 : <ul style="list-style-type: none"> - Horaires particuliers ; - Indemnités de sujétions spéciales dans un cabinet ministériel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <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	ACTIVITES ANNEXES : <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 : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et comptabilité

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’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	--

Le chef de service :

L’agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :