

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/09/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire-documentaliste	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 962 02 S/CHAP. : 960 05 PROGRAMME RH : Administration générale	CODE POSTE : 6810 CENTRE DE TRAVAIL : 313
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Avenue Pouvanaa a Oopa - PAPEETE	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Secrétaire chargé de la mise à jour de la documentation du service et de l'enrichissement de la base de données juridique du Pays (chantiers de numérisation et de mise en ligne d'actes anciens)	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES :	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule de l'accès au droit	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Autonomie d'action recherchée et accès diversifié à l'information d'ordre juridique. Place de parking.	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>A - Gestion de la bibliothèque et archives :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collecter et réceptionner des ouvrages, abonnements et archives</li><li>- Enregistrer, classer et conserver des documents et des fonds d'archives</li><li>- Effectuer des recherches d'ouvrages pour les juristes, réaliser des dossiers de presse (sur la base de journaux locaux, revues, internet, etc.) en fonction des demandes</li><li>- Superviser la circulation des ouvrages et abonnements</li><li>- Suivre des achats et des abonnements</li><li>- Participer aux chantiers de numérisation des archives</li><li>- Faire appliquer le tableau de gestion des archives et assurer le contrôle lors des versements des documents</li></ul> <b><u>B – Classement permanent</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la mise à jour permanente des dossiers thématiques (bibliothèque numérique SGGCAD)</li><li>- Classer les courriers, textes règlementaires, les conventions (classement papier et numérique) selon le plan d'archivage du SGG</li><li>- Participer à la gestion des salles d'archives du SGG</li></ul> <b><u>C – Dossiers juridiques</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister les juristes du service dans la recherche d'informations</li><li>- Numériser et indexer les dossiers juridiques</li><li>- Participer aux chantiers de numérisation des archives juridiques</li></ul> <b><u>D - Structures publiques</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le retraitement et le classement des comptes des établissements publics (Base de données Admin Com)</li><li>- Assurer le suivi des textes de création et d'organisation des services, établissements publics, sociétés d'économie mixte, groupements d'intérêt économique, sociétés en relation avec la Polynésie (Base de données Admin Com)</li></ul>	

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suppléer le secrétariat du contentieux en cas d'absence,</li> <li>- Suppléer le planton du contentieux en cas d'absence.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Etre organisé et minutieux,		X	
	Maîtriser les outils informatiques (WORD , EXCEL, logiciel de courrier, logiciels de numérisation)		X	
	Respecter la confidentialité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :