



# SECRÉTAIRE

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant de direction
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de séance

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion opérationnelle des activités et suivi logistique
- 🔍 Traitement des dossiers et saisie de documents
- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Secrétaire chargé des ressources humaines
- Secrétaire comptable
- Secrétaire médical

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies d'information et de communication
- Développement du système de guichet unique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service

Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 GESTION OPÉRATIONNELLE DES ACTIVITÉS ET SUIVI LOGISTIQUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités</li> <li>- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.)</li> <li>- Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions d'organisation et de gestion du temps</li> <li>- Tableaux de bord et outils de planification et suivi</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>- Procédures internes du service</li> <li>- Logiciels de bureautique</li> <li>- Techniques d'organisation d'une réunion</li> </ul>
<b>🔍 TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.)</li> <li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques)</li> <li>- Dupliquer et relier des documents</li> <li>- Classer et archiver des documents</li> <li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais</li> <li>- Saisir des documents de formes et de contenus divers</li> <li>- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme</li> <li>- Rédiger des documents administratifs</li> <li>- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures administratives</li> <li>- Techniques de base d'assemblage de documents</li> <li>- Techniques de classement et d'archivage</li> <li>- Logiciels de gestion</li> <li>- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes)</li> <li>- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire</li> <li>- Techniques rédactionnelles du compte rendu</li> <li>- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs</li> <li>- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)</li> <li>- Vocabulaire professionnel</li> </ul>





**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC**

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques
- Prendre des messages
- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Contacter et effectuer des relances auprès des interlocuteurs ou du public
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible de tous
- Identifier les sources de documentation (revues, site Internet, etc.)
- Constituer et mettre à disposition du public un fonds documentaire
- Diffuser des informations ou des documents

- Annuaire du Pays et des partenaires
- Techniques de régulation
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'Internet
- Techniques d'accueil et d'écoute
- Organigramme des services administratifs de la Polynésie française
- Fondamentaux linguistiques : tahitien, français, anglais
- Horaires d'ouverture, réglementation d'accès aux lieux et à l'information
- Règles et consignes de sécurité du lieu et des matériels
- Règles et procédures liées au protocole
- Techniques de diffusion des informations
- Techniques de recherche documentaire

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire chargé des ressources humaines**

**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES ET PROCÉDURES APPLICABLES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES**

- Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement
- Conseiller et renseigner les agents
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Tenir et mettre à jour des dossiers individuels d'agents
- Diffuser les informations auprès de l'encadrement et des agents
- Traiter et suivre les demandes d'emploi, les candidatures et les procédures de recrutement
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)

- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Notions de droit du travail
- Notions fondamentales en gestion de ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Conventions collectives
- Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)
- Techniques rédactionnelles
- Outils de gestion prévisionnelles des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

**GESTION DE LA FORMATION**

- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent ou de sa hiérarchie
- Suivre et gérer les demandes de stages

- Cadre réglementaire de la formation professionnelle et du droit à la formation
- Procédures liées à la formation

**UTILISATION DES PROGIELS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Planifier les besoins budgétaires en matière de ressources humaines
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme, congés, etc.)

- Progiels informatiques spécialisés
- Règles d'absentéisme au sein de l'administration
- Cadre juridique disciplinaire



**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire comptable**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>RÉCEPTION, VÉRIFICATION ET CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives</li> <li>- Contrôler les factures d'un service</li> <li>- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures de la comptabilité publique</li> </ul>
<b>TRAITEMENT COMPTABLE DES DÉPENSES ET RECETTES COURANTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement</li> <li>- Préparer les mandatements et titres de recette</li> <li>- Saisir les factures et mandats</li> <li>- Réaliser les engagements et le suivi des crédits</li> <li>- Identifier un problème sur une opération comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomenclatures comptables</li> <li>- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité</li> </ul>
<b>UTILISATION DES PROGICIELS DE GESTION COMPTABLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des saisies d'engagements et de mandatements dans le logiciel informatique</li> <li>- Suivre des actes comptables via un tableur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnalités du progiciel comptable</li> </ul>

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire médical**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>TRAITEMENT/SUIVI DES DOSSIERS DES PATIENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les comptes-rendus médicaux</li> <li>- Gérer des dossiers de patients selon les spécialités médicales</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage numérique</li> <li>- Respecter et faire respecter la confidentialité des données médicales du patient</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charge des patients selon leur régime social et leur taux de prise en charge (longue maladie, accident du travail, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire technique et scientifique</li> <li>- Utilisation de la charte du contenu du dossier du patient</li> <li>- Règles d'accès aux documents médicaux et à leur diffusion</li> <li>- Règles des différents organismes de prise en charge</li> </ul>
<b>RELATIONS AUX PATIENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les rendez-vous des patients en fonction des programmes d'hospitalisations, opératoires et des délais médico-légaux</li> <li>- Organiser administrativement et médicalement les prises en charge des évacuations sanitaires des patients vers l'extérieur de la Polynésie française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de planification et de programmation</li> <li>- Imprimés réglementaires d'évacuation sanitaire (EVA-SAN) mis en place au sein de l'établissement et par la caisse de prévoyance sociale (CPS)</li> </ul>
<b>UTILISATION DES PROGICIELS DE GESTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les progiciels spécifiques aux différentes spécialités médicales et logiciels 4D (logiciel de cardiologie, d'oncologie, etc.)</li> <li>- Pré-remplir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon des nomenclatures de classifications nationales et internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels spécialisés</li> <li>- Règles de codage PMSI (programmes de médicalisation des systèmes d'information) et de la T2A (tarification à l'activité)</li> </ul>