



EMPLOYÉ DE BUREAU

MOYENS GÉNÉRAUX

Pilotage, management et gestion des ressources internes



Définition : Contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique

AUTRES APPELLATIONS :

- Agent de saisie
- Agent de courrier

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Exécution de tâches administratives
- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public
- 🔍 Organisation logistique
- 🔍 Classement et archivage

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Exécution de tâches élémentaires en comptabilité

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Développement du système du guichet unique

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Polyvalence

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 EXÉCUTION DE TÂCHES ADMINISTRATIVES	
<ul style="list-style-type: none"> - Traiter le courrier arrivée et départ - Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.) - Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.) - Rechercher, trier et diffuser de l'information - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie - Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique - Respecter les délais de transmission des documents - Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes 	<ul style="list-style-type: none"> - Logiciels spécialisés (gestion de courrier, etc.) - Logiciels de bureautique - Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) - Connaissance de l'environnement internet - Principes de base de la rédaction administrative - Maîtrise du français (grammaire, syntaxe, etc.) - Vocabulaire professionnel du service - Procédures et circuits administratifs
🔍 ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, et comprendre la demande de l'interlocuteur - Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent - Participer à la gestion des situations de stress et d'agressivité liées à l'accueil - Gérer les urgences par ordre de priorité - Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service) 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'écoute - Environnement professionnel - Organigramme et missions du service ou de l'établissement - Techniques de gestion des conflits - Maîtrise des outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.) - Notions d'organisation et de gestion du temps - Maîtrise des fondamentaux linguistiques (français, tahitien)

**Savoir-Faire****Savoirs** **ORGANISATION LOGISTIQUE**

- Participer à l'organisation des événements
- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations, etc.)
- Agencer les salles, les lieux de manifestations
- Préparer les documents et les matériels liés au déroulement des manifestations
- Contribuer au bon déroulement des manifestations (accueil, surveillance, animation, etc.)
- Contribuer aux opérations de remise en état des lieux
- Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture de l'événement

- Techniques relationnelles
- Gestion d'annuaire et de contacts professionnels
- Gestion des tableaux d'organisation et de suivi
- Règles et consignes de sécurité des lieux

 **CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

- Réceptionner des documents
- Contribuer à la recherche de documents
- Identifier, répertorier et classer des documents
- Conserver et archiver des documents en interne
- Préparer la transmission au service des archives

- Techniques de classement, de conservation et d'archivage
- Conservation des données sur support informatique