



VAGUEMESTRE POLYVALENT

MOYENS GÉNÉRAUX

Pilotage, management et gestion des ressources internes



Définition : Assure la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe à son organisme d'emploi

AUTRES APPELLATIONS :

- Planton
- Factotum
- Commis-planton
- Coursier

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion du courrier et de la logistique
- 🔍 Participation à l'accueil du public

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Exécution de tâches élémentaires en comptabilité

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Permis de conduire

Déplacements motorisés fréquents (véhicule léger ou deux roues)

Disponibilité et réactivité en fonction des urgences

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs



GESTION DU COURRIER ET DE LA LOGISTIQUE

- Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses
- Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications
- Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier
- Dupliquer, relier des documents
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Participer à l'organisation logistique d'événements
- Organiser sa tournée en fonction des urgences ou des impératifs
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage

- Règles et procédures relatives au circuit de documents
- Techniques de base du tri et du classement
- Techniques et règles de duplication des documents
- Règles de confidentialité en vigueur
- Consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Techniques et règles d'affichage



PARTICIPATION À L'ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir et orienter des appels téléphoniques
- Prendre des messages
- Orienter ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service)
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations

- Techniques d'accueil et d'écoute
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Techniques de base de la prise de note
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
- Techniques de diffusion des informations
- Organigramme des services administratifs de la Polynésie française
- Horaires d'ouverture, réglementation d'accès aux lieux et à l'information
- Fondamentaux linguistiques : français, tahitien