

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/02/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ÎLES AUSTRALES					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 7043			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 314					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Moerai, RURUTU, Îles Australes					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent d'accueil de l'antenne assure l'accueil physique et téléphonique du public sur l'île de Rurutu. Il reformule les demandes des administrés afin de les accompagner au mieux dans leurs démarches et simplifie le vocabulaire administratif afin qu'il soit compréhensible par tous. Il assiste également le responsable de l'antenne dans l'exécution des tâches administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de l'antenne de RURUTU					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacement dans l'archipel					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public, le renseigner et l'orienter ;</li> <li>- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques ;</li> <li>- Exécuter des tâches administratives (traiter le courrier arrivée et départ, rédiger des documents administratifs, saisir ou mettre en forme des documents, effectuer des opérations de numérisation et de reprographie, etc.) ;</li> <li>- Organiser et mettre en œuvre la logistique et le traitement des dossiers (réceptionner, enregistrer et vérifier des documents, renseigner et mettre à jour les tableaux de bord) ;</li> <li>- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;</li> <li>- Effectuer le classement et l'archivage des documents.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre capable d'accueillir le public avec amabilité ;			X
	- Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute ;		X	
	- Etre capable de s'exprimer clairement et de reformuler des demandes ;			X
	- Savoir prendre des messages ;		X	
	- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensif de tous ;		X	
	- Savoir gérer les urgences et respecter les délais ;		X	

	- Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Pratiquer la langue tahitienne ; - Faire preuve de polyvalence.		X X X	
--	--	--	-------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en interne par le responsable d'antenne
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :