

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SERVICE : Service des énergies (SDE) |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction – aide comptable |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 544 PROGRAMME R.H : 974 04 CENTRE DE TRAVAIL : 352 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le secrétariat du service et assiste le comptable dans ses missions. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique ; - Gérer et transmettre le courrier ; - Rédiger et mettre en forme les projets de courriers et les actes administratifs ; - Assurer la mise en relation des usagers avec les agents compétents ; - Assurer une veille documentaire ; - Assurer le rôle de correspondant suppléant du CDE ; - Effectuer les opérations de liquidation comptables du budget de fonctionnement et d'investissement. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à traiter des dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et comptabilité |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| | - Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Avoir le sens des responsabilités ; | | X | |
| | - Avoir le sens du contact et du relationnel ; | | X | |
| | - Connaître les travaux de secrétariat d'un service administratif ; | | X | |
| | - Connaître les procédures GEDA en matière de correspondance ; | | | X |
| | - Connaître les procédures administratives de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Maîtriser le logiciel Poly-GF ; | | X | |
| | - Connaître les procédures budgétaires en vigueur sur le territoire pour être correspondant du CDE ; | | X | |
| | - Faire preuve de polyvalence ; | | | X |
| | - Avoir des connaissances de la langue tahitienne ; | | X | |
| | - Disponibilité, polyvalence, méthode et rigueur. | | X | |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays |
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum) |

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :