

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de la Polynésie française PROGRAMME : 96202 PROGRAMME RH : 96005 CODE POSTE : 22 CENTRE DE TRAVAIL : 313
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d’Urville - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire est chargé du suivi permanent des textes publiés au JO (mise en forme du texte initial et travaux de consolidation) sur le site internet Lexpol ; il participe au développement de la e-administration (numérisation et mise en ligne de la jurisprudence et d’actes anciens)
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Accès au droit et coordination de l’action gouvernementale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Autonomie d’action recherchée et accès diversifié à l’information juridique- Outils de travail performants (logiciels dédiés) et procédures écrites- Participation à des projets innovants ;- Evolution constante des technologies de l’information et de la communication- Accès à une ressource documentaire abondante (physique et numérique)- Travail en équipe- Parking réservé
	ACTIVITES PRINCIPALES : A - Suivi du JOPF : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer les tâches nécessaires à la mise en ligne du JOPF : pagination, archivage et extraction des données- Contrôler les publications et valider les actes publiés- Assurer la gestion de la base de données Edilex- Effectuer les liens entre les différents textes publiés sur Lexpol (abrogation, modification, textes d’application)- Assurer la liaison avec le planton de l’Imprimerie Officielle. B – Participation à la mise à jour des textes modifiés : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l’import et à la consolidation, numérique ou manuelle, des codes et textes- Participer à la vérification des textes modifiés C – Participation au suivi des dossiers juridiques <ul style="list-style-type: none">- Indexer et mettre en ligne des notes, rapports et circulaires- Participer aux chantiers de numérisation des archives
14	ACTIVITES ANNEXES : En cas de besoin :

	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la secrétaire - Suppléer les agents du courrier
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être organisé et minutieux ;		X	
	- Orthographe		X	
	- Maîtriser les logiciels de bureautique ;		X	
	- Connaître les technologies de l'information et de la communication ;	X		
	- Respecter la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire-documentaliste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 6810		
	PROGRAMME RH : 960 05			CENTRE DE TRAVAIL : 313		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d’Urville.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire documentaliste est chargé de la mise à jour de la documentation du service et de l’enrichissement de la base de données juridique du Pays (chantiers de numérisation et de mise en ligne d’actes anciens)					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau accès au droit et coordination de l'action gouvernementale					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Autonomie d’action recherchée et accès diversifié à l’information d’ordre juridique. Place de parking attribué					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion de la bibliothèque et archives :</u> <ul style="list-style-type: none">- Collecter et réceptionner des ouvrages, abonnements et archives ;- Enregistrer, classer et conserver des documents et des fonds d’archives ;- Effectuer des recherches d’ouvrages pour les juristes, réaliser des dossiers de presse (sur la base de journaux locaux, revues, internet, etc.) en fonction des demandes ;- Superviser la circulation des ouvrages et abonnements ;- Suivre des achats et des abonnements ;- Participer aux chantiers de numérisation des archives ;- Faire appliquer le tableau de gestion des archives et assurer le contrôle lors des versements des documents ;- Participer au suivi de la circulation des ouvrages et abonnements ;- Participer à la gestion des salles d’archives du SGG.- Faire appliquer le tableau de gestion des archives et assurer le contrôle lors des versements des documents ;- Participer à l’enregistrement, au classement et à la conservation des documents et des fonds					

	<p>d'archives ;</p> <p>Classement permanent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise à jour permanente des dossiers thématiques (bibliothèque numérique SGGCAD ; - Classer la documentation permanente (papier et numérique) selon le plan d'archivage du SGG ; - Participer à la gestion des salles d'archives du SGG ; <p>Valorisation des ressources documentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indexation et mise en ligne des budgets des établissements publics ; - Participer aux chantiers de numérisation des archives
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>En cas de besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la secrétaire-comptable ; - Suppléer les agents du courrier ; - Effectuer des recherches d'ouvrage pour les juristes, en fonction des demandes.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être organisé et minutieux ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques (WORD, EXCEL, logiciel de courrier et de numérisation) ;		X	
	- Connaître les technologies de l'information et de la communication ;		X	
	- Respecter la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :