

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la gestion des crédits
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Une formation POLY GF
----	---

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/05/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 363 CODE POSTE : 5944 PROGRAMME R.H : 96701
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : rue Tepano JAUSSEN – Immeuble Papineau – 3 ^e étage
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs secrétaires dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire d'inspection ou Responsable de section ou cellule
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le secrétariat des cellules en l'absence d'un agent ;- Répondre en tant que de besoin aux sollicitations des responsables des sections ou cellules ;- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Classer et archiver des documents ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Accueillir le public avec amabilité ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat ;			X
	- Analyser et gérer rapidement et de façon cohérente les demandes d'informations ;			X
	- S'adapter à des tâches nouvelles, aux imprévus et rechercher les solutions ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Savoir appliquer les consignes ;			X
	- Faire preuve d'initiative ;		X	
	- Être autonome dans le travail ;		X	
	- Avoir le sens des relations humaines ;		X	
	- Être capable de travailler en équipe ;		X	
	- Être pondéré ;		X	
	- Être ordonné ;		X	
	- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en informatique et bureautique ; Formation à l'accueil.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	--

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :