

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de l'aviation civile de la Polynésie française</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du SSLIA
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 3471 CODE POSTE : <b>9672</b> PROGRAMME R.H. : 975 04
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPPEETE - Immeuble Felanyna, rue Cook sise à Paofai – 3 <sup>ème</sup> étage.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure toute la partie administrative de la cellule Service de Sauvetage et de Lutte contre les Incendies des Aéronefs sur les aérodromes (SSLIA), conduit le pôle courrier, assure la diffusion d'information interne et de la communication auprès des agents SSLIA et des 43 aérodromes.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section sécurité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, accès internet, téléphone, fax, scanner, imprimante, documentation relative à la réglementation en vigueur.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Domaine d'activité spécifique ; - Déplacements et/ou missions occasionnels dans les îles (43 aérodromes).
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer tout le secrétariat de la section sécurité ;</li><li>- Gérer le planning des réunions du responsable du SSLIA et/ou de l'adjoint au responsable SSLIA ;</li><li>- Travailler en partenariat avec toutes les cellules de la direction de l'aviation civile ainsi qu'avec les services de l'administration du pays, les ministères et les services de l'Etat (SEAC-DSURV, VP, DBF, CDE, DGRH) ;</li><li>- Réceptionner, analyser, gérer, préparer et transmettre aux différents services de l'Etat (SEAC) les dossiers de demandes d'agrément suite aux formations locales module 3 reçues sur les 43 aérodromes ;</li><li>- Recueillir et analyser les besoins individuels ou collectifs des agents sous l'autorité du responsable SSLIA et/ou de son adjoint ;</li><li>- Veiller à faire toutes les mises en forme des différents documents administratifs ;</li><li>- Assister le responsable SSLIA et/ou son adjoint, planifier et préparer les réunions de travail interne ou externe ;</li><li>- Assister la chargée des formations SSLIA continue dans le suivi des dossiers de formations ;</li><li>- Participer à la préparation des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel du SSLIA ;</li></ul>

	- Réceptionner, traiter et diffuser les informations concernant les personnels sur les 43 aérodromes.
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer la communication sur la gestion du personnel et le fonctionnement du SSLIA et élaborer les besoins des pompiers sur les 43 aérodromes ; - Classer et archiver les documents du personnel et de la section SSLIA.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Pratiquer l'outil informatique			X
	- Connaître le management en ressources humaines		X	
	- Maîtriser l'application Mata'ara			X
	- Connaître les modèles GEDA			X
	- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation		X	
	- Avoir des connaissances aéronautiques		X	
	- Savoir prendre des initiatives	X		
	- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives			X
	- Faire preuve de dynamisme et de méthodologie		X	
	- Disponibilité, polyvalence, discrétion et obligation de réserve		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire et maîtriser les logiciels de secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA) ; - Utilisation du progiciel de courrier Mata'ara ; - Word niveau débutant ; - Excel niveau débutant ; - PowerPoint niveau débutant.
----	--

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

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*