

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Secrétariat général du gouvernement</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent de courrier</b>					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de la Polynésie française			CODE POSTE : 33		
	PROGRAMME : 96202			CENTRE DE TRAVAIL : 313		
	PROGRAMME RH : 96005					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Avenue Pouvanaa a Oopa</b>					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent de courrier est chargé de l'enregistrement, du classement, de la recherche et de l'archivage des actes du Pays.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>
	NOMBRES : Néant					
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau du courrier ou son adjoint</b>					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Bureau – poste informatique.					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Contraintes : Utilisation des tampons et encreur ; Tenu par les délais souvent très courts pour l'enregistrement des actes. Avantages : Meilleure connaissance de l'administration ; Apprentissage des autres secteurs touchant le Bureau du courrier ; Parking attribué.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Numériser les actes, lettres et documents administratifs ;</li><li>- Vérifier et contrôler les actes ministériels ;</li><li>- Saisir et enregistrer les renseignements sur la base de données « GISCO » ;</li><li>- Ventiler aux ampliataires, au JOPF et au Haut-commissaire ;</li><li>- Procéder à des recherches documentaires ;</li><li>- Pointer les documents « sortie » et « retour » aux services ;</li><li>- Assurer son propre contrôle qualité dans toutes les tâches qui lui sont confiées ;</li><li>- Archiver les actes ;</li><li>- Accueillir des plantons et du public éventuellement.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En tant que de besoin, assurer le remplacement des agents du bureau en leurs absences.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé et minutieux ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique mis à disposition du bureau et les outils de bureautique (Word, Excel, etc) ;			X
	- Respecter strictement la confidentialité de tout actes passant par le bureau ;			X
	- Faire preuve de discrétion professionnelle ;			X
	- Etre polyvalent.			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 :

## 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 : Agent de courrier
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 : Budget de la Polynésie française PROGRAMME : 96202 PROGRAMME RH : 96005 CODE POSTE : 8217 CENTRE DE TRAVAIL : 313
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d'Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein du bureau du courrier, l'agent de courrier est chargé de la numérisation, de l'enregistrement et de la conservation des actes et correspondances du Président de la Polynésie française, du conseil des ministres et des ministres du gouvernement.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A                    B                    C                    D                    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau « Bureau du courrier » ou son adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau – poste informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes</u> : Utilisation des tampons et encreur ; Tenu par les délais souvent très courts pour l'enregistrement des actes. <u>Avantages</u> : Meilleure connaissance de l'administration ; Apprentissage des autres secteurs touchant le Bureau du courrier ; Parking attribué.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Numériser les actes, les lettres et les documents administratifs ;</li><li>- Vérifier et contrôler les actes ministériels ;</li><li>- Saisir et enregistrer les renseignements sur la base de données « GISCO » ;</li><li>- Ventiler aux ampliements, au JOPF et au Haut-commissaire ;</li><li>- Procéder à des recherches documentaires ;</li><li>- Pointer les documents « sortie » et « retour » aux services ;</li><li>- Assurer son propre contrôle qualité dans toutes les tâches qui lui sont confiées ;</li><li>- Archiver les actes ;</li><li>- Assurer l'accueil des plantons et du public éventuellement.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En tant que de besoin, assurer le remplacement des agents du bureau en leurs absences.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé et minutieux			X
	- Maîtriser l'outil informatique mis à disposition du bureau et les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;			X
	- Respecter strictement la confidentialité de tous les actes passant par le bureau ;			X
	- Faire preuve de discrétion professionnelle ;			X
	- Etre polyvalent.			X

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

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :