

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale - ARASS
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05 CODE POSTE : 8203 CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 63, rue du Commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant à Paofai
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau des affaires administratives, l'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'ensemble des bureaux de l'ARASS. Il assure l'accueil physique et téléphonique du public, suit et gère divers dossiers.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des affaires administratives
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec internet, scanner et imprimante en réseau ; - Téléphone, fax ; - Mataara, Lexpol.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des activités et des interlocuteurs ; - Disponibilité requise pour les dossiers à traiter en urgence ; - Travail en relation, en interne, avec les 3 autres bureaux et, en externe, avec d'autres organismes (CPS, conseils ordinaires, syndicats des professionnels de santé) et les secrétariats des ministères en charge de la santé, de la solidarité et de la CPS) ; - Relations publiques.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Secrétariat général :</u> - Assurer les relations avec les divers services de l'administration et les partenaires extérieurs ; - Assurer l'accueil téléphonique, physique, et les informations au public ; - Assurer le traitement, la saisie, la distribution et le classement du courrier « Arrivé » et « Départ » ; - Vérifier et mettre en forme des courriers, format GEDA ; - Rédiger les notes de service ; - Mettre en forme les textes législatifs et réglementaires (LP, délibérations, arrêtés), les rapports et communications en Conseil des ministres ou notes de présentation ; - Administrer les courriers ou dossiers aux divers partenaires ; - Assister le directeur et son adjoint dans le traitement des dossiers (recherche de textes législatifs et réglementaires) ; - Enregistrer les diplômes des professions de santé. <u>Organisation des réunions de certaines commissions (Commission de l'Organisation Sanitaire, CPS, crèches/garderies...) en collaboration avec les divers services concernés :</u> - Organiser le renouvellement des membres et la convocation des assemblées et/ou des commissions ; - Traiter et suivre les convocations, établir les feuilles d'émargement ; - Participer aux réunions en tant que secrétaire de séance ; - Rédiger et transmettre les comptes-rendus ou procès-verbaux ; - Recueillir et diffuser des alertes sanitaires, quotidiennement ;

