

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 <span style="float: right;">CODE POSTE : <b>1093</b></span> CENTRE DE TRAVAIL : 390 <span style="float: right;">PROGRAMME R.H. : 976 01</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Direction de la construction et de l'aménagement. Bâtiment administratif A1 (1 <sup>er</sup> étage), 11 rue du commandant Destremau– BP 866– 98713
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire chargé d'accueil à la Cellule des travaux immobiliers (permis de construire) assure l'accueil des usagers. Il réalise l'enregistrement et la saisie des documents relatifs à la C.T.I. Il exécute des travaux de frappe et de mise en forme des dossiers.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des travaux immobiliers (CTI)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Effectuer des travaux de frappe de diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité, etc.) ; – Gérer la composition des dossiers en rapport avec les décisions susvisées.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> – Renseigner les services et les pétitionnaires ; – Remplacer les secrétaires des autres bureaux en cas de besoin ; – Assister le bureau d'accueil en tant que de besoin.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances des procédures administratives			X
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française		X	
	– Connaissance du « reo maohi »		X	
	– Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	– Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel)			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe			X
	– Disponibilité			X

	- Connaissances des institutions et de l'organisation politique			X
	- Adaptation à des tâches diverses			X
	- Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique		X	
	- Connaissance de l'administration polynésienne : procédures et circuits administratifs		X	
	- Ponctualité et rigueur			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire, responsable d'accueil
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 <span style="float: right;">CODE POSTE : 1179</span> CENTRE DE TRAVAIL : 390 <span style="float: right;">PROGRAMME R.H. : 976.01</span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PAPEETE - Direction de la construction et de l'aménagement. Bâtiment administratif A1 (1 <sup>er</sup> étage), 11 rue du commandant Destremau– BP 866– 98713
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Recueille, organise et traite les informations relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité...). Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de la cellule des travaux immobiliers (CTI)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique du service
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Ponctualité et rigueur
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Réceptionner et saisir diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité...); – Constituer les des dossiers en rapport avec les décisions susvisées.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> – Remplacer les secrétaires des autres bureaux en cas de besoin – Renseigner les services et les pétitionnaires – Assister le bureau d'accueil en tant que de besoin.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoint administratifs
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	– Connaissances des procédures administratives ;			X
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;		X	
	– Connaissance du « reo maohi » ;		X	
	– Maîtrise des techniques de secrétariat ;			X
	– Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel)			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Disponibilité ;			X
	– Diplomatie ;			X
	– Adaptation à des tâches diverses.			X
	– Connaissances des institutions et de l'organisation politique ;			
	– Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique ;			
	– Connaissance de l'administration polynésienne : procédures et circuits administratifs ;			

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>2103</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 976 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la construction et de l'aménagement. Bâtiment administratif A1 (1 <sup>er</sup> étage), 11 rue du commandant Destremau– BP 866– 98713 Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le gestionnaire de stocks recueille, organise et traite les besoins logistiques nécessaires au fonctionnement administratif et opérationnel du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directrice					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service, voiture de service pour les déplacements à l'extérieur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Diversité des tâches.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir les besoins en commande du service (fourniture, mobilier, informatique, véhicule, etc.) ;</li><li>- Réaliser les devis, les rapports de commande et choisir des prestataires en fonction du code des marchés ;</li><li>- Etre l'interface entre les prestataires et le service dans le cadre des missions confiées ;</li><li>- Assurer la distribution, la gestion de stock et le suivi des commandes dans le cadre des missions confiées ;</li><li>- Procéder au suivi des inventaires logistiques (fourniture, mobilier, informatique, véhicule, etc.) pour l'ensemble du service (archipels confondus) ;</li><li>- Etre le référent du service pour toutes commandes ponctuelles ou opérations ponctuelles visant à l'amélioration des conditions du service (commande et suivi des opérations, ex : gestion des déchets).</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'appui, en cas de besoin, du secrétariat de direction pour les opérations d'enregistrement des courriers arrivés/départs ;</li><li>- Assurer en cas de besoin la distribution du courrier du service.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de stock, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des procédures administratives, de la comptabilité et des finances publiques ;		X	
	- Connaissances de la réglementation sur le stockage des produits y compris ceux qui sont dangereux ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion de comptabilité et de facturation ;</li> <li>- Connaissances des règles de comptabilité et de commande publique ;</li> <li>- Connaissances des outils bureautique (Word, Excel) ;</li> <li>- Maîtrise de la langue tahitienne ;</li> <li>- Connaissances des institutions et de l'organisation politique ;</li> <li>- Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique ;</li> <li>- Technique de planification et de l'organisation de l'activité ;</li> <li>- Rigueur et fiabilité ;</li> <li>- Esprit méthodique et rigoureux ;</li> <li>- Aptitude au travail en équipe.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>
--	--	--	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 ans.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire responsable accueil
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 <span style="float: right;">CODE POSTE : 9846</span> CENTRE DE TRAVAIL : 390 <span style="float: right;">PROGRAMME R.H. : 976 01</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Direction de la construction et de l'aménagement. Bâtiment administratif A1 (1 <sup>er</sup> étage), 11 rue du commandant Destremau– BP 866– 98713
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire chargé d'accueil à la Cellule des travaux immobiliers (permis de construire) assure l'accueil des usagers. Il réalise l'enregistrement et la saisie des documents relatifs à la C.T.I. Il exécute des travaux de frappe et de mise en forme des dossiers.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des travaux immobiliers (CTI)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Effectuer des travaux de frappe de diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassements, certificats de conformité, etc.) ; – Gérer la composition des dossiers en rapport avec les décisions susvisées.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> – Renseigner les services et les pétitionnaires ; – Remplacer les secrétaires des autres bureaux en cas de besoin ; – Assister le bureau d'accueil en tant que de besoin.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances des procédures administratives			X
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française		X	
	– Connaissance du « reo maohi »		X	
	– Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	– Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel)			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe			X
	– Disponibilité			X

	- Connaissances des institutions et de l'organisation politique			X
	- Adaptation à des tâches diverses			X
	- Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique		X	
	- Connaissance de l'administration polynésienne : procédures et circuits administratifs		X	
	- Ponctualité et rigueur			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :