Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **2849**PROGRAMME R.H : 971 03 CENTRE DE TRAVAIL : 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision des I.S.L.V. – Antenne de Bora Bora

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :

Sous l'autorité du responsable de la subdivision et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la subdivision

MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de l'antenne de Bora Bora

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, Déplacements extérieurs

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « Arrivée » et « Départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Saisir les informations dans une base de données Excel ;
- Classer et archiver les dossiers de l'antenne de Bora Bora ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ;
- Participer aux réunions d'équipe et en établir un compte rendu.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Collaborer à la documentation de l'unité de travail et à sa mise à jour ;
- Participer à la mise à jour du planning des audiences.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique et les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	

- Respect de la confidentialité ;			X
- Sens de l'accueil;			X
- Avoir un esprit d'initiative, de d	créativité et un sens aigu de l'organisation;	X	
- Avoir une grande disponibilité d	d'écoute et de partage des connaissances ;	X	
- Sens du travail en équipe et en p	partenariat.	X	
	•	-	•
18 EXPERIENCE PROFESSIONNELI	LE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire		
19 FORMATION D'ADAPTATION C	BLIGATOIRE :		
20 DUREE D'AFFECTATION SOUH	AITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum)		
Le chef de service	L'agent		
Date: Date:			
Signature:	Signature:		

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **2878**

PROGRAMME R.H: 971 01 CENTRE DE TRAVAIL: 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: Subdivision des archipels – Antenne des Marquises Nord (Nuku Hiva)

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

Sous l'autorité du responsable de subdivision et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant

- 10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de subdivision des Archipels
- MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée des véhicules de la circonscription
- 12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements, en relation régulière avec le public.

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ;
- Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis ;
- Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ;
- Assurer le suivi de tous documents administratifs ;
- Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ;
- Dupliquer et relier les documents ;
- Classer, ranger, archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;
- Participer aux actions collectives de la circonscription ;
- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtriser la rédaction des actes administratifs (GEDA);		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

	- Avon un esprit d'initiative, de creativité et un sens aigu de l'	organisation,	Λ
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des con	nnaissances;	X
	- Rigueur et soin dans son travail;		X
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérien	nce sur un poste similaire	
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :		
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POST	ΓE : de 3 à 5 ans (3 ans minimun	n)
Le Ch	ef de service	L'agent	
Date:		Date:	
α.		a *	
Signa	ture:	Signature :	

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **6062**

PROGRAMME R.H : 971 02 CENTRE DE TRAVAIL : 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Circonscription SFE de Pirae-Arue

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

La secrétaire sous l'autorité du responsable de circonscription, assure la fonction d'accueil et de prise en charge des différentes activités de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle. Elle réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription

MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de la circonscription

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « Arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Saisir les informations dans une base de données Excel;
- Classer et archiver les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ;
- Participer aux réunions d'équipe et en établit un compte rendu.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Collaborer à la documentation de l'unité de travail et à sa mise à jour ;
- Participer à la mise à jour du planning des audiences.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs

16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	\mathbf{E}
	Savoir:			
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs.		X	
	Savoir-faire:			
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	

- Maîtriser la langue tahitienne.	X	
Savoir être:		
- Respect de la confidentialité ;		X
- Sens de l'accueil ;	X	
- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;	X	
- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;	X	
- Sens du travail en équipe et en partenariat.	X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Assistant de formation

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **6422**

PROGRAMME R.H: 971 01 CENTRE DE TRAVAIL: 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hinoï

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

L'agent assiste les chargés de formation dans la gestion administrative et logistique des dossiers relatifs à la formation.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle formation et documentation

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Diversité des tâches, disponibilité requise lors de l'organisation des sessions d'examens.

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer le secrétariat de la formation : accueil physique et téléphonique, frappe de courriers de toute nature, élaboration de tableaux excel, travaux de photocopie ;
- Participer à la mise en œuvre des actions de formation et à la promotion des carrières du secteur social notamment sur le plan logistique (diffusion des informations, gestion des inscriptions, réservation et aménagement des salles, suivi des présences et absences, etc.);
- Contribuer à l'organisation administrative et logistique des examens (préparation des convocations, listes d'émargement et tous documents nécessaires au déroulement des épreuves, etc.) ;
- Collaborer à la gestion administrative des indemnités de formation (instruction et traitement des dossiers de demandes, élaboration des arrêtés, suivi des suites données sur le plan comptable en collaboration avec le bureau affaires financières, etc.);
- Assurer la gestion administrative et logistique des demandes de formations en relation avec la DGRH, ainsi que le suivi ;
- Assurer la gestion administrative et logistique des demandes de stages à la direction des affaires sociales, ainsi que le suivi ;
- Participer au recueil de données chiffrées relatives à la formation ;
- Gérer les demandes de matériel et fournitures nécessaires aux activités en matière de formation.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Contribuer à des tâches administratives relatives à la gestion des ressources humaines.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
- 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs:			
	- Connaissances des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;		X	
	- Connaissance du cadre réglementaire de la formation professionnelle et du droit à la		X	
	formation;			
	- Connaissance du statut de la fonction publique, statuts particuliers ;		X	
	- Maîtrise des logiciels informatiques et outils bureautiques (Word, Excel, etc).		X	
	Savoirs faire:			
	- Savoir organiser son travail.		X	
	Savoir être :			
	- Sens de l'accueil, de la relation et de la discrétion		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

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

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

Le chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

FICHE DE POSTE Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP I – DEFINITION DU POSTE SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE) LIBELLE DU POSTE : Secrétaire NIVEAU DE RESPONSABILITE: 3 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF IMPUTATION BUDGETAIRE: PROGRAMME: 962 02 CODE POSTE · 6791 PROGRAMME R.H: 971 03 **CENTRE DE TRAVAIL: 386** LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV - TAHITI - Papeete - Cellule « Signalements » FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE: 8 Sous l'autorité du responsable de cellule et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux et du responsable. EFFECTIFS ENCADRES В D Α C Autres NOMBRES: Néant SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule signalements MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée des véhicules de la circonscription CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, en relation régulière avec le public. 13 **ACTIVITES PRINCIPALES:** - Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ; - Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ; - Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés : - Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ; - Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de - Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ; - Assurer le suivi de tous documents administratifs ;

- Dupliquer et relier les documents ;
- Classer, ranger, archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques.

ACTIVITES ANNEXES: 14

- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;
- Participer aux actions collectives de la circonscription ;
- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

CADRE D'EMPLOI: Adjoint administratif SPECIALITE SOUHAITABLE: Secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtriser la rédaction des actes administratifs (GEDA);		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

FICHE DE POSTE Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP I – DEFINITION DU POSTE SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE) LIBELLE DU POSTE : Secrétaire NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 3 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF IMPUTATION BUDGETAIRE: PROGRAMME: 962 02 CODE POSTE: 6796 PROGRAMME R.H: 971 03 CENTRE DE TRAVAIL: 386 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV - TAHITI - Papeete - Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hinoï FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE: Sous l'autorité du responsable de la cellule Aide sociale à l'enfance, le secrétaire assure la fonction d'accueil et de prise en charge des différentes activités de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux EFFECTIFS ENCADRES \mathbf{C} D Autres NOMBRES: Néant SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de cellule « aide sociale à l'enfance » MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de la cellule CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : disponibilité, déplacements, en relation régulière avec le public 13 **ACTIVITES PRINCIPALES:** Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ; Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ; Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés; Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis : Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ; Assurer le suivi de tous documents administratifs ; Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ; Dupliquer, et relier les documents; Classer, ranger, archiver et numériser les dossiers de la cellule ; Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ; Participer aux réunions d'équipe et en établir un compte rendu.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Collaborer à la documentation de l'unité de travail et à sa mise à jour ;
- Participer à la mise à jour du planning des audiences.

II - PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

| PROGRAMME : 962 02 | CODE POSTE : **6801**

PROGRAMME R.H: 971 03 CENTRE DE TRAVAIL: 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti- Papeete - Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hïnoi

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

Sous l'autorité du chef de service, le secrétaire de direction recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste le chef de service et son adjoint dans l'organisation du travail.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Horaires variables en fonction des obligations du service ;
- Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

13 **ACTIVITES PRINCIPALES:**

- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;
- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.);
- Réceptionner, enregistrer, vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) et ventiler les courriers ;
- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;
- Participer aux comités de direction, élaborer un compte-rendu et en assurer la diffusion auprès du personnel;
- Prendre des notes et procès-verbaux, les retranscrire et mettre en forme ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse;
- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Gérer des situations de stress et d'agressivité ;
- Diffuser des informations ou des documents.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Participer à la formation des personnels attachés à la direction et/ou des secrétaires du service ;
- Veiller à la mise à jour des textes qui réglementent le domaine social ;
- S'assurer de la qualité du recueil des données statistiques ;
- S'assurer du suivi des demandes émanant du ministère de tutelle et relance les départements au besoin ;
- Participer à la correction et mise en forme de tous rapports.

II _ I	PRAFI	I. PRAH	ESSIONNEI

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs:			
	Notions d'organisation et de gestion du temps ;			X
	Tableaux de bord et outils de planification et de suivi ;		X	
	Connaissance des institutions et des procédures internes à l'administration ;	X		
	Connaissance de l'action sociale ;	X		
	Logiciels de bureautique (Word, Excel, etc);	X		
	Techniques d'organisation d'une réunion.	X		
	Savoir-faire:			
	Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;		X	
	Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;		X	
	Gérer l'organisation logistique des réunions, de déplacements et d'évènements ;		Λ	X
	Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point);			X
	Bonne qualité de rédaction administrative ;		X	Λ
	Savoir anticiper, relever les urgences et les priorités ;		X	
	Se rendre disponible et faire preuve de polyvalence.		X	
	Se rendre disponiole et faire preuve de poryvalence.		Λ	
	Savoir être :			
	Sens relationnel;		X	
	Esprit d'initiative ;		X	
	Capacité de management.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Expérience sur un	poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------	-----------------

10	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE
----	------------------------------------

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (Minimum 3 ans)

Le chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **6819**

PROGRAMME R.H: 971 03 CENTRE DE TRAVAIL: 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Circonscription SFE Faaa

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :

Sous l'autorité du responsable de circonscription et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

- 10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de circonscription SFE de FAA'A
- MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée des véhicules de la circonscription
- 12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements, en relation régulière avec le public.

13 **ACTIVITES PRINCIPALES:**

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ;
- Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis :
- Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ;
- Assurer le suivi de tous documents administratifs ;
- Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ;
- Dupliquer, et relier les documents ;
- Classer, ranger et archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;
- Participer aux actions collectives de la circonscription ;
- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

10	FORMATION DIADARTATION OR ICATOIDE
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POS	STE
-----------------------	-----

SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

LIBELLE DU POSTE : Aide comptable

NIVEAU DE RESPONSABILITE: 3

CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B 4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C 5

FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

IMPUTATION BUDGETAIRE: 6

> PROGRAMME: 962 02 CODE POSTE: 8233

PROGRAMME R.H: 971 03 CENTRE DE TRAVAIL : 386

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV - TAHITI - Papeete - Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hinoï

FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

L'agent assure, sous l'autorité du responsable du bureau budgets et affaires financières, le traitement et le suivi comptable des opérations relatives aux budgets des régimes de protection sociale (RSPF, RNS).

EFFECTIFS ENCADRES В C D Α Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT: Responsable bureau budget et affaires financières

MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique équipé de logiciels professionnels comptables 11

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité requise à certaines périodes (préparation et clôture budgétaire)

ACTIVITES PRINCIPALES: 13

- Effectuer les engagements, liquidations et mandatements des dépenses inscrites aux budgets des Fonds d'Action Sociale (FAS) du RSPF et du RNS;
- Effectuer des saisies sur Polygf;
- Suivre, en binôme, les dossiers soumis à la commission de secours ; engagement et liquidation des secours attribués.

ACTIVITES ANNEXES: 14

II - PROFIL PROFESSIONNEL

CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs

16 SPECIALITE SOUHAITABLE: comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application: E: Expert

	5. Sensionisation, 7	· · · PP P · · ·		
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les règles et techniques de bases en comptabilité générale et	en	X	
	comptabilité publique ;			
	- Connaissance des circuits financiers ;	X		
	- Savoir analyser les données comptables courantes ;	X		
	- Savoir maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion comptable	et X		
	financière ;			
	- Savoir organiser son poste de travail et ses activités ;		X	
	- Savoir identifier les priorités ;		X	
	- Savoir rendre compte de ses activités, oralement ou par écrit ;		X	
	- Être rigoureux ;		X	
	- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;			X
	- Être capable de se conformer à des procédures et des opérations méthodiques.	X	-	

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire au sein de l'administration.

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

Date de mise à jour : 16/11/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

 S/CHAP : 962 02
 CODE POSTE : 8347

 PROGRAMME R.H : 971 02
 CENTRE DE TRAVAIL : 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision des I.S.L.V. -Antenne de Huahine

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

Sous l'autorité du responsable de la subdivision et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES:

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la subdivision

MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de l'antenne de Huahine

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, Déplacements extérieurs

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « Arrivée » et « Départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Saisir les informations dans une base de données Excel ;
- Classer et archiver les dossiers de l'antenne de Huahine ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ;
- Participer aux réunions d'équipe et en établir un compte rendu.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Collaborer à la documentation de l'unité de travail et à sa mise à jour ;
- Participer à la mise à jour du planning des audiences.

II - PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	——————————————————————————————————————			
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique et les outils de bureautique ;		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	ł
	- Maîtriser la langue polynésienne ;		X	ł
	- Respect de la confidentialité;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	

	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X X			
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.					
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle de secrétariat					
19	19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Environnement professionnel					
20	20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans					
Le chef	de service L'agent					
Date:	Date :					
Signatu	re: Signature:					

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C

FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **8348**

PROGRAMME R.H: 971 02 CENTRE DE TRAVAIL: 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV -TAHITI – Immeuble TEHOTU, avenue Prince Hinoï Subdivision des Archipels (située à Papeete)

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE:

Sous l'autorité du responsable de la subdivision des archipels et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant

- 10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la subdivision des archipels
- MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée des véhicules de la circonscription
- 12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements, en relation régulière avec le public.

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ;
- Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis ;
- Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ;
- Assurer le suivi de tous documents administratifs ;
- Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ;
- Dupliquer, et relier les documents ;
- Classer, ranger et archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques.

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;
- Participer aux actions collectives de la circonscription ;
- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle de secrétariat	

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)

2 LIBELLE DU POSTE : Secrétaire

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

TIBLERE DE ELTRINQUETTE L'OTOR

IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02

PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **8349** PROGRAMME R.H : 971 03 CENTRE DE TRAVAIL : 386

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: IDV – TAHITI – Papeete - Cellule Coordination Polyvalence

8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :

Sous l'autorité du responsable de cellule et dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle, l'agent assure l'accueil du public et la prise en charge des différentes activités de secrétariat. Il réalise différents travaux administratifs, logistiques et d'assistance liés à l'activité des travailleurs sociaux, du psychologue et du responsable.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES: Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule coordination polyvalence

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique

12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Grande disponibilité pour les commissions techniques et budgétaires ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique d'usagers, d'agents ou de partenaires institutionnels ;
- Recevoir, écouter l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur adapté ;
- Enregistrer tous courriers « arrivée » et « départ » et s'assurer de leur transmission aux destinataires concernés ;
- Informer et faciliter l'accès aux documents nécessaires pour toutes démarches administratives ;
- Saisir les informations dans une base de données et s'assurer d'une mise à jour régulière des tableaux de suivis ;
- Réaliser, mettre à jour et en forme des travaux de bureautique notamment la mise en page des entêtes des documents administratifs et des documents de communication interne ;
- Assurer le suivi de tous documents administratifs ;
- Assurer la mise à jour régulière des tableaux d'organisation interne ;
- Dupliquer et relier les documents ;
- Classer, ranger, archiver et numériser les dossiers de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration des états chiffrés ou des statistiques ;
- Préparer les dossiers de séances des commissions et réunions (convocations, photocopies, reliures, etc.).

14 ACTIVITES ANNEXES:

- Constituer et mettre à disposition du public les prospectus relatifs à l'activité et aux métiers de la DSFE ;
- Participer à des réunions institutionnelles aux fins d'élaboration de comptes-rendus ;
- Assurer le suivi des véhicules de service en collaboration avec les travailleurs sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les procédures administratives ;		X	
	- Avoir une connaissance de la légalité des actes administratifs ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.);		X	
	- Maîtriser la rédaction administrative en langue française ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtriser la rédaction des actes administratifs (GEDA);		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil ;			X
	- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et un sens aigu de l'organisation ;		X	
	- Avoir une grande disponibilité d'écoute et de partage des connaissances ;		X	
	- Rigueur et soin dans son travail;		X	
	- Sens du travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire	
----	--	--

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :

				FICHE DE	POSTE			
Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP								
			I – D	EFINITIO	N DU PO	OSTE		
1	SERVICE :	Direction des se	olidarités, de	la famille e	t de l'ég	alité (DSF	FE)	
2	TIDELLE	OU POSTE : Sec	rátaira aamnte	hla				
	LIBELLE	O FOSTE . Sec.	retaire compa	1016				
3	NIVEAU D	E RESPONSAB	SILITE: 2					
4		IE DE LA MAQ						
5		IE DE LA MAQ E LA MAQUET						
6		ON BUDGETA IME : 962 02	IRE :			CODE PO	OSTE : 8352	
		DE TRAVAIL : 3	86			PROGRA	MME R.H : 971 0)3
7	LOCALISA	TION GEOGRA	APHIQUE : II	DV – TAHI	ГІ — Раро	eete - Imm	euble Te Hotu, av	enue du prince Hinoï
8							·	·
0	Sous l'autor courrier (ar administrati Il est égalen	rrivé et départ), f du bureau et as	ole du bureau organise et sure l'accueil vre les dépens	prévention, traite toute physique et ses liées aux	l'agent a es les in téléphon	ssure la ge nformation nique.		at du bureau. Il suit le bon fonctionnement appliquant les
9	EFFECTIFS NOMBRES	S ENCADRES : Néant	A	В	С	D	Autres	
10	SUPERIEU	R HIERARCHIO	QUE DIRECT	Γ : Responsa	ıble du b	ureau prév	ention	
11	MOYENS S imprimante,		LIES AU POS	TE : Bureau	ı, interne	t, outils bu	reautiques, scan, t	éléphone,
12	CONTRAIN	NTES ET AVAN	TAGES DU	POSTE : Tr	avail en	équipe, en	relation constante	avec la direction
13	- As - Ré - As - As - Aid - Tra	surer le classeme der à l'organisati availler en collab	nysique et télé rs en vue d'op able du bureau ent et le référe on d'événeme poration avec	otimiser le fo	se en plac s docume ques ; ent des re	ce de tous ents admin	les outils de préve istratifs; our les engagemen	ntion de la DSFE; nts comptables; s d'actions collectifs.
14		ES ANNEXES : rticiper à des acti	ions de terrair	ı (mise en pl	ace, enca	adrement e	et animation d'évér	nements)
II – PROFIL PROFESSIONNEL								
15 16		EMPLOI : Adjoi TE SOUHAITAE			bilité			
						S:	Sensibilisation. A	: Application; E : Expert

17	COMP	ETENCES	S	A	Ē
	-	Connaître les procédures administratives ;		X	
	-	Connaître la comptabilité publique ;		X	
	-	Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel), la messagerie électronique,			X
		Internet, etc.;			

	- Maîtriser l'application Poly-gf;			X
	- Connaître les méthodes d'organisation ;		X	
	- Posséder une culture administrative.		X	
	*	-	•	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un	poste similaire		
19				
20	minimum			
Le chef de service, L'agent,				
Date : Date :				
Date:				
Signature: Signature:				