

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la section d'information et d'accès aux documents fonciers et généalogiques
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 : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 170 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Rue Dumont d'Urville – Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Cet agent est chargé de l'accueil et de la gestion du secrétariat de la section. Il traite le courrier et gère l'agenda des agents fonciers et des commissions internes. Il met en place les tableaux de bord de la section et en assure le suivi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section d'information et d'accès aux documents fonciers et généalogiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels bureautiques ; - Logiciels spécifiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les usagers, les professionnels et les services de l'administration du Pays et de l'Etat ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et informer les administrés ; - Traiter le courrier, les courriels et les commandes à distance d'actes fonciers ; - Assurer le paiement des commandes préalablement à leurs traitements ; - Assurer le suivi et la délivrance des documents commandés ; - Etablir les états de cession et certificats administratifs pour l'encaissement différé des commandes effectuées par les entités publiques ; - Assurer la gestion des parapheurs, la communication interne, les agendas, les congés, le recensement des besoins d'équipement et de formations des agents ; - Formaliser et assister à l'organisation des réunions de la section ; - Mettre à jour les tableaux de suivi ; - Participer à l'harmonisation des tableaux de bord et au classement numérique des dossiers ; - Participer à la rédaction du bilan d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que sa hiérarchie pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Organisation judiciaire de la Polynésie française ;	X		
	- Outils bureautiques et logiciels informatiques (Word, Excel, etc) ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Techniques et outils de gestion et d'organisation des activités ;			X
	- Techniques d'accueil ;			X
	- Techniques de classement.			X

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

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 :

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 24/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 1360 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le traitement du courrier, l'accueil physique et téléphonique ainsi que la communication interne de la section.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Receveur-conservateur des hypothèques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact permanent avec le public ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter le courrier de la division (réception, enregistrement, répartition) ; - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers de la division ; - Gérer la communication interne, les congés et les besoins de formations des agents de la division ; - Rédiger des bordereaux de transmission.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E:Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ; - Utilisation du progiciel « Mata'ara » ; - Protection des données personnelles ; - Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; - Procédures et circuits administratifs ; - Correspondance administrative ; - Gestion des situations conflictuelles ; - Gestion du temps et des priorités ; - Maîtriser les techniques d'accueil ; - Outils de bureautique (Word, Excel) ; - Parler la langue tahitienne.	X	X X X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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 : 28/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
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 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 2049 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire est chargé de l’accueil et de la gestion du secrétariat du Domaine et du Cadastre-Topographie. Il gère le courrier, les agendas, les parapheurs, le planning des commissions et tient à jour les tableaux de bord.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section du Domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique + logiciels de travail ; - Véhicule de service en cas de déplacements liés aux dossiers.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Réception et accueil des usagers ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner et enregistrer les courriers sur Mata’ara ; - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie des courriers, les diffuser auprès des agents de la section selon instruction de la hiérarchie ; - Assurer le standard et l’accueil du public ; - Rédiger des bordereaux de transmission ; - Transmettre les courriers urgents par mail aux autres services et établissements publics ; - Organiser le classement des dossiers traités ; - Assurer le secrétariat de la Commission du domaine (CDD) et la transmission des dossiers aux services administratifs et des divers intervenants ; - Tenir à jour les tableaux de suivi et/ou tableaux de bord ; - Gérer la communication interne, les agendas, les congés, le recensement des besoins bureautiques ou de formations ou de mutations des agents.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Utilisation du progiciel « Mata'ara » ;			X
	- Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Mise en place et suivi des tableaux de bord ;		X	
	- Règlements en matière de domaine public et privé de la Polynésie française ;	X		
	- Procédures et circuits administratifs ;		X	
	- Correspondance administrative ;	X		
	- Gestion des situations conflictuelles ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Maîtriser les techniques d'accueil ;			X
	- Organisation et préparation d'une réunion ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel etc.) ;			X
	- Parler la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'ancienneté dans l'administration
----	---

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 :