

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 CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01	CODE POSTE : 2452 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 : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec internet, scanner et imprimante en réseau ;- Téléphone, fax ;- Mataara, Lexpol.	
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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> <ul style="list-style-type: none">- 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 règlementaires (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> <ul style="list-style-type: none">- Organiser le renouvellement des membres et la convocation les assemblées et/ou les commissions ;- Traiter et suivre les convocations, établir les feuilles d'emargement ;- 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 ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les formulaires de demande d'autorisation d'importation et d'exportation de stupéfiants, de psychotropes et de médicaments ; - Collecter, mettre en forme et communiquer les données d'importation et d'exportation de stupéfiants et de psychotropes ; - Extraire et communiquer les données relatives aux besoins et à la consommation en stupéfiants et en psychotropes.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration du rapport annuel d'activité ; - Assurer les fonctions de planton, en cas d'absence de l'agent.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Connaissance des bases du secrétariat (gérer, archiver, et classer) ; - Connaissance des procédures GEDA et LEXPOL ; - Capacités d'analyse et de synthèse - Rédaction rigoureuse (orthographe, grammaire) ; - Discréetion et confidentialité ; - Organisation et gestion du temps ; - Techniques d'organisation de réunion ; - Procédures internes ; - Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word etc.) ; - Techniques de diffusion de l'information et de recherche documentaire ; - Rigueur, méthode et organisation ; - Adaptation à la polyvalence des activités ; - Esprit d'équipe. 		X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	<ul style="list-style-type: none"> - A déterminer en fonction de l'expérience professionnelle

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

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

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 : Assistant en ressources humaines	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01	CODE POSTE : 2773 CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - 63, rue du Commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable des affaires administratives, l'agent gère l'administration des personnels. Il veille à l'application des règles statutaires, réglementaires et administratives.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable des affaires administratives	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec internet, imprimante en réseau ;- Sedit, e-Formation, Mataara.	
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Diversité des activités et des interlocuteurs ;- Disponibilité requise pour les dossiers à traiter en urgence ;- Travail en relation, en interne, avec les 3 bureaux et, en externe, avec les services supports : DGRH, CDE, DBF.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser la gestion des ressources humaines suivant le calendrier des actions RH ;- Participer à la mise à jour du document unique d'organisation et de gestion (DUOG) ;- Participer à l'élaboration et la mise à jour des fiches de poste ;- Participer à la gestion des postes budgétaires du service (vacance, TIPOM, concours, publication...) ;- Gérer et traiter des informations liées au déroulement de carrière des agents suivant leur statut et leur cadre d'emplois (notation, avancement/promotion, mobilité, absence de toute nature) ;- Mettre à jour des dossiers individuels des agents ;- Rédiger des actes administratifs (note de service, certificat administratif, rapport, etc.) ;- Recueillir et traiter les demandes de formation des agents ;- Assurer le traitement administratif des arrêts de maladie et des accidents de travail ;- Organiser la visite des agents dans le cadre de la médecine préventive et professionnelle, en lien avec la DGRH et la médecine préventive et professionnelle ;- Recueillir et traiter des demandes d'emplois réceptionnées au service ;- Instruire des demandes de recrutement d'agent non titulaire ;- Participer à la veille réglementaire et la diffusion des informations relatives à la gestion du personnel ;- Contribuer à l'organisation des instances paritaires (CAP, CTP...) ;- Etablir le tableau d'appréciation du climat social ;- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel.	

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions des instances paritaires (CAP, CTP...); - Contribuer à l'élaboration du projet de service et s'investir dans sa réalisation ; - Participer à l'animation du site internet du service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion, ressources humaines

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut de la Polynésie française et son organisation administrative ; - Connaissance des différents statuts des personnels de l'administration de la PF ; - Connaissance de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la PF ; - Sens des responsabilités ; - Sens de l'organisation et de la méthode ; - Assiduité, ponctualité, rigueur ; - Aisance rédactionnelle ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Force de propositions ; - Avoir des capacités relationnelles ; - Savoir gérer des conflits ; - Esprit d'esprit ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) ; - Discréetion et confidentialité. 	X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	<ul style="list-style-type: none"> - A déterminer en fonction de l'expérience professionnelle

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

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :