

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du Conseil économique, social, environnemental et culturel					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de séance					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 102		CODE POSTE : 0003 PROGRAMME R.H : 96003			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Te Raumaire, avenue Pouvanaa a Oopa.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le secrétaire de séance participe à la préparation des événements du CESEC et rédige les comptes rendus des réunions de travail. Il apporte une assistance administrative concourant au fonctionnement général du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule du secrétariat de séance					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique Bureau individuel Parking dédié					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Rythme des réunions parfois soutenu, qui oblige à des contraintes horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Rédiger les comptes-rendus/procès verbaux suite aux réunions de travail ; - Gérer l'organisation des événements liés à l'institution et y assister (conférence, réunions, expositions etc.) ; - Constituer les fonds de dossier ; - Rédiger des courriers et courriels ; - Assurer l'organisation et la gestion matérielle des travaux du Conseil économique, social, environnemental et culturel ; - Mettre en forme des supports écrits ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activités de l'institution pour ce qui concerne sa cellule ; - Participer à l'élaboration du rapport d'activité du CESEC (mise en page, compilations, contenus graphiques...) ; - Effectuer des recherches documentaires, participer à la vie de l'institution ; - Rendre-compte de ses activités auprès de sa hiérarchie.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Remplacer le chargé de communication en cas d'absence ; - Gérer l'agenda du Président de l'institution, prendre et organiser des rendez-vous ; - Enregistrer les courriers « arrivée » et « départ » ; - Participer aux opérations de renouvellement du CESEC ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Bonne connaissance des institutions du Pays ;			X
	- Maîtrise des techniques de secrétariat ;			X
	- Rédaction administrative ;			X
	- Esprit de synthèse et d'analyse ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;			X
	- Maîtrise des techniques de recherche documentaire ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation ; - Techniques de communication ; - Sens du travail en équipe ; - Utilisation du logiciel Mata'ara. 	X	X	
--	---	---	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des activités similaires dans un service ou un établissement public.
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :