

**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 : <b>0003</b> PROGRAMME R.H : 96003		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Te Raumaire, avenue Pouvanaa a Oopa.				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> 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 NOMBRES : Néant	A	B	C	D      Autres
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	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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"> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Techniques de communication ;</li> <li>- Sens du travail en équipe ;</li> <li>- Utilisation du logiciel Mata'ara.</li> </ul>	X	X X X	
--	---	---	-------------	--

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

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :