

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/01/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF : Centre des Métiers d'Art
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 Art : 641 CODE POSTE : <b>41203</b> CENTRE DE TRAVAIL : 104 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Terre ORAE, Angle des avenues Régent Paraita et Georges Clémenceau-Mamao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le secrétariat et gère les ressources humaines. L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'établissement et gère la confidentialité des données. L'agent assure l'accueil physique et téléphonique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 avec une pause entre 11h30 et 12h30 ; - En cas de crise sanitaire, l'agent peut être mobilisé sur son lieu de travail et si nécessaire dans les services du Pays ; - Dans le cas où un confinement serait prononcé, l'agent peut être amené à faire du télétravail pendant les horaires habituels de travail.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer et assurer le suivi des dossiers émanant du ministère de tutelle, du gouvernement ou des autres services et établissements du Pays ; - Assurer le suivi des dossiers du personnel administratif et des enseignants de l'établissement en tant que référent des ressources humaines ; - Prendre connaissance du courrier, préparer les projets de courrier et assurer sa diffusion, son suivi, et son exécution ; - Classer et archiver les documents ; - Participer à la préparation et à l'organisation des conseils d'administration - Accueillir, informer et renseigner le public.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer à l'organisation des expositions et manifestations de l'établissement ; - Participer à la vente des travaux des élèves stagiaires ou étudiants du Centre ; - En cas de confinement, réaliser les activités et les tâches qui pourraient être sollicitées par sa hiérarchie au cours de cette période.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines			
		S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert		
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement ;			X
	- Connaissance des techniques de secrétariat ;			X
	- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, GEDA) ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des procédures administratives ;</li> <li>- Respect de la confidentialité des dossiers ;</li> <li>- Connaissance des institutions de la Polynésie française ;</li> <li>- Maîtrise de la langue tahitienne ;</li> <li>- Sens du pragmatisme et de l'organisation ;</li> <li>- Bonnes qualités relationnelles ;</li> <li>- Sens des responsabilités et de l'esprit d'initiative ;</li> <li>- Capacité à s'adapter aux diverses tâches ;</li> <li>- Sens de la rigueur au travail ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>		X	X X X X X X X
--	---	--	---	---------------------------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans
----	--

Le Directeur du Centre des Métiers d'Art,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :