

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/05/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 349 PROGRAMME R.H : 976 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant qu'assistant de direction, l'agent assiste le directeur dans toutes ses tâches matérielles. Il coordonne la transmission des informations liées à la gestion quotidienne et au bon fonctionnement du service. Il veille à la mise en œuvre des préconisations de la direction. Il assure la coordination des relations entre la direction, les subdivisions et la cellule de Taravao sur les dossiers confiés par le directeur.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau individuel - Matériel informatique - Véhicule de service pour les déplacements liés aux dossiers
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Indemnités de sujétion
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>En tant qu'assistant de direction :</u> - Suivre la gestion et le traitement des informations orales et écrites du directeur vers les agents du service ; - Tenir l'agenda du directeur ; - Préparer des courriers, rassembler les informations et constituer des dossiers selon les instructions du directeur ; - Saisir, mettre en forme et éditer des documents de la direction ; - Mettre à jour les fichiers des données de la direction générale ; - Préparer des rapports, des notes sur des dossiers confiés par la direction générale ; - Diffuser des informations en interne et en externe ; - Recevoir les usagers, les renseigner et les orienter qu'il s'agisse d'un usager physique, d'un appel téléphonique ou d'une demande par mail ou courrier ; - Assurer la prise de note lors de réunions organisées par le <del>chef de service</del> directeur, établir un compte rendu et assurer le suivi des actions décidées lors de ces réunions.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers confiés par le chef de service notamment établir des notes de présentations, des rapports, des comptes rendus, des arrêtés, des conventions etc...</li> <li>- Être le référent à Papeete des antennes déconcentrées à Taravao et dans les îles.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le secrétariat du service en charge du traitement des courriers arrivés et départ du service ;</li> <li>- Gérer les moyens mobiliers et immobiliers du service ;</li> <li>- Gérer les contrats d'entretien et de maintenance du bâtiment ;</li> <li>- Signaler les dysfonctionnements ou dégradation ;</li> <li>- Planifier les interventions internes et externes de maintenances et réparations diverses ;</li> <li>- Gérer le parc de véhicule du service.</li> <li>- Suppléer et collaborer en tant que de besoin avec le responsable du bureau du courrier, de la coordination et de la logistique.</li> </ul> <p>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.</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Connaissance des règles d'usage et des procédures administratives ;			X
	- Connaissance des techniques du secrétariat ;			X
	- Bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Bonne capacité d'organisation de son activité ;			X
	- Bon sens des relations publiques ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Disponibilité, sens de l'écoute et de la confidentialité ;			X
	- Connaissance et maîtrise des outils et logiciels informatiques courants ;		X	
	- Création et entretien de bonnes relations avec tout autre entité administrative ;		X	
	- Maîtrise des principaux aspects du code du travail et des différents statuts des agents de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des principaux aspects de la réglementation budgétaire et comptable ;		X	
	- Force de proposition ;		X	
	- Anticipation et appréciation de la charge de travail pour la planifier, ainsi que faire face au stress et à l'urgence ;			X
	- Coordination des informations ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Maîtrise de la rédaction administrative et des actes administratifs GEDA ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Esprit de rigueur ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Bon esprit de synthèse, discrétion, rapidité et disponibilité			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience de 3 ans minimum dans l'administration</li> </ul>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation aux techniques de communication ;</li> <li>- Formation au logiciel de gestion de courrier.</li> </ul>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	-----------------------------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières												
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Secrétaire</b>												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME : 962 02</td> <td>CODE POSTE : <b>7954</b></td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 344</td> <td>PROGRAMME R.H : 976 03</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :		PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : <b>7954</b>	CENTRE DE TRAVAIL : 344	PROGRAMME R.H : 976 03						
IMPUTATION BUDGETAIRE :													
PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : <b>7954</b>												
CENTRE DE TRAVAIL : 344	PROGRAMME R.H : 976 03												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction des affaires foncières - Rue Dumont d'Urville – Papeete – Immeuble « TE FENUA »												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire du bureau des avocats (BDA) est en charge du traitement des dossiers des bénéficiaires de l'aide juridictionnelle (AJ) en matière foncière.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 25%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des avocats												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique - Véhicule de service pour déplacements liés aux activités du BDA												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Intérêt de la matière - Déplacements liés aux activités du BDA												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques et gérer l'agenda des avocats.</li> <li>- Recevoir et traiter le courrier.</li> <li>- Assurer la dactylographie des actes de procédure, des notes juridiques et des divers courriers.</li> <li>- Effectuer les démarches auprès des greffes des différentes juridictions, des bureaux des experts, des études d'huissiers, des cabinets d'avocats....</li> <li>- Suivre les exploits d'huissier.</li> </ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire transcrire les jugements rendus.</li> <li>- 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 du BDA pourrait lui confier.</li> </ul>												

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Organisation judiciaire en Polynésie française			X
	- Notions de procédure civile		X	
	- Correspondance administrative			X
	- Tableaux de bord, outils de planification et suivi			X
	- Gestion du temps et des priorités			X
	- Accueil des usagers de l'administration			X
	- Parler et lire la langue tahitienne		X	
	- Outils bureautiques			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration ou dans un cabinet d'avocat
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :