

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/01/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation aux Affaires Internationales, Européennes et du Pacifique					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction et de gestion administrative et comptable</b>					
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 : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 06	CODE POSTE : <b>6498</b> CENTRE DE TRAVAIL : 373				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence, Papeete, Tahiti					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Assiste la direction dans la gestion de ses missions dans le plan fonctionnel et administratif. Il est le correspondant du Contrôleur des dépenses engagées au sein du service (CTCOR) et assiste la direction dans la gestion administrative et des ressources humaines. Il est force de proposition en collectant, synthétisant et analysant les éléments de suivi et d'évaluation du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le délégué et le délégué adjoint					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité. Bilinguisme.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le chef de service dans la rédaction de courriers, notes et autres écrits</li><li>• Assister le chef de service dans l'organisation de son agenda</li><li>• Assister le chef de service dans l'organisation de ses déplacements hors Polynésie française</li><li>• Assister la direction dans le classement et l'archivage des documents importants ;</li><li>• Gérer et mettre à jour le carnet d'adresses de la DAIEP (organismes et personnalités étrangères en lien avec la PF)</li><li>• CTCOR et gestion budgétaire et comptable</li><li>• Assister la direction dans la gestion des ressources humaines et dans la mise à jour du calendrier d'évènements internationaux</li><li>• Participer aux opérations de communication et à l'organisation des manifestations (évènements)</li><li>• Apporter son concours pour l'organisation des missions et déplacements hors Polynésie française et des visites de délégations étrangères.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Coordonner, relayer et soutenir occasionnellement le secrétariat du service et les autres bureaux, dans le respect de ses compétences.
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : assistant de direction, gestion, administration

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoir :</b>			
	Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française		X	
	Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française			X
	Connaître les textes règlementaires dans le domaine fonctionnel du service		X	
	Anglais (lu, écrit, parlé)		X	
	<b>Savoir-faire :</b>			
	PolyGF		X	
	Disposer d'une bonne capacité d'analyse			X
	Rédiger des rapports, notes de synthèse et compte-rendu			X
	Rechercher et capitaliser l'information			X
	Rédiger des courriers protocolaires et administratifs			X
	Disposer de qualités rédactionnelles			X
	Disposer de qualités organisationnelles			X
	<b>Savoir être :</b>			
	Organisation et méthode			
	Sens du contact			X
	Disponibilité – confidentialité			X
	Aptitudes relationnelles, esprit d'équipe			X
	Esprit d'initiative			X
	Capacités d'adaptation, Polyvalence			X
	Autonomie			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétaire de direction, assistant administratif, comptabilité
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans minimum
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :