

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT D'INSERTION MEDICO EDUCATIF					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire - Régisseur de recettes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 64					
	CHAP : 64	ART : 641	CODE POSTE : 151 264			
	CENTRE DE TRAVAIL : 15		PROGRAMME R.H :			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Site PIRAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure les fonctions administratives du site de rattachement ainsi que la gestion de la régie.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section du site de Pirae					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Locaux, matériels et outils adaptés, véhicule de service en cas de déplacements.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect absolu de la confidentialité ;- Prise des congés prédéfinie ;- Permis B obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer toutes les tâches administratives, de secrétariat et d'accueil, liées au site sur délégation de la direction et sous couvert du chef de section ;- Évaluer ou enregistrer les besoins de matériel et fournitures administratives, bureautiques ou scolaires en lien avec les autres membres de l'équipe ;- Préparer les commandes de consommables et transmettre au gestionnaire tout autre besoin après validation par le responsable de site ;- Contrôler et inventorier le matériel de bureautique et administratif ;- Assurer les fonctions de régisseur (chargé des régies avances et recettes).					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux réunions hebdomadaires du site et en effectuer un compte-rendu ;- Participer au transport des enfants dans un cadre ponctuel lorsque toutes les autres possibilités ont été exploitées ;- Veiller au bon fonctionnement des fermetures et des ouvertures du secrétariat ;- Récupérer occasionnellement des matériels, commandes, reçus.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacités rédactionnelles et relationnelles ;			X
	- Organisation et rigueur ;			X
	- Notions de comptabilité ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, messagerie, internet...)			X
	- Disponibilité ;			X
	- Sens de la confidentialité ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Capacité à travailler au contact d'utilisateurs souffrant de handicaps		X	
	- Prise de notes			X
	- Accueil physique et téléphonique			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :