

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/08/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de la Polynésie française PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 313 CODE POSTE : <b>9853</b> PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Présidence – Avenue Quartier Broche – Rue Dumont d’Urville - PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire apporte une assistance administrative au Bureau « Contentieux » notamment en matière de gestion administrative des dossiers contentieux et de correction de documents.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Contentieux »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau – poste informatique – poste téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Outils de travail performants (logiciels dédiés)
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Gestion des dossiers contentieux</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer, constituer et renseigner les dossiers numériques dans la base de données ;</li><li>- Créer, constituer, compléter et archiver les dossiers papier ;</li><li>- Rédiger les actes visant à la désignation des avocats et au règlement de leurs honoraires ;</li><li>- Assurer la coordination avec la comptabilité pour le règlement des honoraires d’avocats et d’huissiers ;</li><li>- Archiver les dossiers classés ;</li><li>- Déposer des documents sur le site Télérecours.</li></ul> <u>Rédaction</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relire, corriger et imprimer des projets de requêtes, de mémoire, de conclusions et de correspondances ;</li><li>- Rédiger des bordereaux de transmission.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remplacer ses collègues en leur absence ;</li><li>- En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à réaliser des activités autres que celles décrites ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme juridique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des juridictions ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Maitrise des outils bureautiques et applications dédiées ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Capacité d'organisation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience en secrétariat et/ou droit
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : COBALT / Télérecours
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :