

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau accueil, communication et consultation					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9249			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent veille au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à la réutilisation des informations publiques. Il organise et coordonne l'accès aux espaces de consultation, l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'accès aux outils de recherches et aux documents d'archives et le conseil au public dans le cadre de leurs recherches. Il assure la fiabilité et la qualité des réponses aux usagers dans le respect des règles de communicabilité et gère les réclamations du public. L'agent assurera la gestion archivistique de la Bibliothèque Patrimoniale du Pays.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1	1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautique et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contact permanent avec le public ;- Management d'une équipe ;- Port de charges ;- Poste déconseillé aux asthmatiques ou personnes allergiques à la poussière et sujettes au stress ;- Responsabilité pénale.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Collaborer à l'élaboration des instruments et des outils de recherches ;- Assurer la gestion des activités relatives à la Bibliothèque Patrimoniale du Pays ;- Organiser, coordonner et animer le service d'accueil et les espaces de consultation ;- Répondre aux diverses sollicitations et gérer les réclamations du public ;- Assurer la fiabilité et la qualité des services rendus aux usagers, aux chercheurs et aux étudiants dans le respect des règles de communicabilité, du règlement général de la protection des données personnelles et du règlement interne d'organisation du service ;- Participer à l'ensemble des tâches administratives et de mises à jour permanentes des guides de procédures.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer au traitement archivistique des fonds ;- Assurer les missions de « référent qualité » dans le cadre des projets de performance intersectoriels.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Archives – documentation – communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des normes de description archivistique ;			X
	- Connaissances, application et respect des règles de gestion des archives ;			X
	- Connaissances, application et respect des règles de communication d'archives ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Connaissances des techniques d'accueil et de communication ;			X
	- Connaissance des logiciels informatiques et des outils de bureautiques ;			X
	- Pratique de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :