

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21242
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Plateau de Taravao, face à l'école maternelle Hei Tama Here TAIARAPU-EST
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : la secrétaire : L'agent assure le secrétariat de l'unité de formation de Taravao, recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste le responsable d'unité dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Taravao
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs• Logiciel de gestions stagiaires
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Multiplicité des interlocuteurs internes et externes.• Gestion du public.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le secrétariat de l'unité de formation ;• Accueillir, informer et orienter les usagers, les correspondants, les stagiaires ;• Intervenir en appui du responsable de formation et des formateurs ;• Recueillir des demandes individuelles et inscriptions ;• Mettre à jour et présenter les fiches d'informations sur les formations du centre ;• Recevoir les appels téléphoniques, prendre les messages, transmettre à qui de droit et mettre à jour le répertoire téléphonique ;• Recevoir des états de présence, de pièces justificatives et transmission à la comptabilité ;• Gérer les visites médicales des stagiaires ;• Gérer les formations complémentaires des stagiaires des sessions de formation de Taravao ;• Saisir et mettre en forme des documents, lettres, notes, reprographies ;• Enregistrer, classer, archiver dossiers, documents, tenir des tableaux de bord des stagiaires en formation ;• Assurer la réalisation des dossiers administratifs de formation informatiquement ;• Coordonner la relation entre le personnel extérieur et les agents de l'entité.• Assurer l'accueil du public (Invitation du Ministre de la formation et de la presse pour la remise des certificats etc.)
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Organiser des activités de présentation du CFPA ;

- Coordonner et suivre les dossiers de mise en œuvre des activités complémentaires de formation.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion-administration.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences transversales :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Technique d'accueil et d'écoute ; • Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'internet ; • Fonctionnement de l'application stagiaire ; • Règles et procédures internes au service ; • Technique de diffusion de l'information ; • Notions d'organisation et de gestion du temps ; • Outils de planification et suivi. 		X X X X X X X	
	<u>Compétences spécifiques :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de classement et d'archivage • Gestion du temps et des priorités • Rédaction administrative • Techniques de communication et d'information • Maîtrise de la langue tahitienne ; • Utilisation des outils de bureautique (WORD, EXCEL...). 			X X X X X X
	<u>Savoir être :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Courtoise ; • Adaptabilité ; • Disponibilité ; • Aisance relationnelle (expression concise et précise). • Maîtrise de soi. 		X X X X X	

- 18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat

- 19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
- Perfectionnement aux outils bureautiques
 - Accueil du public

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

Le Directeur Général

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire 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 : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 021271
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Direction Générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : La secrétaire de direction organise le suivi des activités du Directeur et/ou de l'équipe de direction. Elle prépare et finalise les documents administratifs des rendez-vous majeurs de la direction. Elle assure le secrétariat du directeur et de l'équipe de direction. Enfin, elle gère l'information et intervient en appui des membres de la direction générale.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur ;• Téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Multiplicité des interlocuteurs internes et externes ;• Multiplicité des tâches administratives ;• Dépassement des horaires fréquent.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'organisation du suivi des activités du Directeur et/ou de l'équipe de direction ;• Gérer le courrier (mises à jour, réception, enregistrement, diffusion et classement du courrier arrivé et départ) ;• Recueillir et formaliser les informations liées à la constitution de dossiers relatives aux missions de la direction ;• Préparer certains dossiers après avoir reçu les indications nécessaires de son supérieur ;• Mettre à jour et classer les dossiers ;• Réceptionner des appels téléphoniques, les filtrer et les orienter ;• Rédiger la correspondance courante ou les notes à partir de consignes ;• Organiser le Conseil de perfectionnement et la transmission des documents émis par l'établissement aux interlocuteurs concernés, internes et externes ;• Rédiger les comptes rendus de réunions (composition et mise en page de documents, reprographie, classement et archivage de documents...) ;• Organiser les activités quotidiennes de la direction (agendas, réservation et aménagement de la salle de réunion) ;• Participer à l'organisation et au suivi des réunions ;• Reprographier, dupliquer et relier des documents ;• Rechercher, vérifier, synthétiser l'information ;• Préparer, constituer et mettre à jour les dossiers ;• Assurer la circulation de l'information ;• Suivre et mettre à jour les documents destinés au secrétariat et à l'établissement ;• Identifier les informations confidentielles.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Accueillir le public et traiter leur demande ;• Renseigner le tableau de gestion des présences du personnel de la direction générale ;• Assister la Responsable des ressources humaines dans l'administration du personnel.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des mécanismes, l'environnement et le circuit d'information du CFPA ; • Capacité à s'adapter au rythme et aux méthodes de travail d'un centre de formation professionnelle ; • Analyse de la nature du besoin et diagnostic de la situation ; • Gestion des urgences et des priorités ; • Respect de la confidentialité des informations traitées ; • Anticipation et appréciation de la charge de travail pour l'organisation et la planification ; • Utilisation de l'outil informatique et maîtrise des logiciels de bureautique ; • Familiarisation avec les applications propres au CFPA (ODOO, PENU ; SEDIT RH) ; • Capacité à s'adapter aux tâches diverses ; • Réactivité et disponibilité ; • Gestion des situations conflictuelles ; • Bonne maîtrise de soi ; • Aptitude de déontologie ; • Aptitude de discrétion ; • Courtoisie et aisance relationnelle ; • Travail en équipe. 	X	 X X X X X X X X X X X X	 X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans les techniques de secrétariat appréciées.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française ; • Correspondance administrative.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle pour Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire d'unité de formation itinérante conduite
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 : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE : 021273
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Centre de formation de Pirae - derrière l'école primaire Fautaua Val – quartier BUCHIN
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le secrétariat de l'unité de formation, recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste le responsable d'unité dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable d'unité de formation itinérante conduite
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur ;• Documentation spécifique ;• Logiciel de gestion des stagiaires ;• Logiciel de gestion administrative.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Multiplicité des interlocuteurs internes et externes ;• Gestion du public ;• Respect des délais de traitement des demandes et du cadre réglementaire ;• Multiples déplacements ;• Être titulaire du permis de conduire de catégorie B.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le secrétariat de l'unité de formation ;• Accueillir, informer et orienter les usagers, les correspondants, les stagiaires ;• Intervenir en appui du responsable de formation et des formateurs ;• Recueillir les demandes individuelles et inscriptions en coordination avec les agents des autres unités de formation ;• Participer à la réalisation des supports d'information des usagers ;• Recevoir les appels téléphoniques, prendre les messages et transmettre à qui de droit les informations nécessaires ;• Recevoir des états de présence, de pièces justificatives et transmission à la comptabilité ;• Formaliser les déplacements des agents de l'unité ;• Saisir et mettre en forme des documents, lettres, notes, reprographies ;• Enregistrer, classer, archiver des dossiers, documents, tenir des tableaux de bords des stagiaires en formation ;• Assurer la réalisation des dossiers administratifs de formation informatiquement et physiquement de manière conforme ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre de la gestion des documents ; • Assurer la transmission des dossiers de demande d'examens auprès du service compétent.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation d'actions diverses au sein de l'entité.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - administration

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences transversales : <ul style="list-style-type: none"> • Technique d'accueil et d'écoute ; • Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'internet ; • Fonctionnement de l'application stagiaire ; • Règles et procédures internes au service ; • Technique de diffusion de l'information ; • Notions d'organisation et de gestion du temps ; • Outils de planification et de suivi. 		X X X X X X	
	Compétences spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Technique de classement et d'archivage ; • Gestion du temps et des priorités ; • Rédaction administrative ; • Techniques de communication et d'information ; • Maîtrise de la langue tahitienne ; • Utilisation des outils de bureautique (WORD, EXCEL...). 		X	X X X X
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Courtoise ; • Adaptabilité ; • Disponibilité ; • Aisance relationnelle (expression concise et précise) ; • Maîtrise de soi. 		X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Perfectionnement aux outils bureautiques ; • Accueil du public.
----	--

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

Le Directeur Général

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :