

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 13/09/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE LA BIOSECURITE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire de Direction
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 384 CODE POSTE : <b>0755</b> PROGRAMME R.H : 97003
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete – Motu uta
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent 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. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Directeur de la biosécurité
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel informatique, accès à internet
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Confidentialité et rigueur
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;</li><li>- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;</li><li>- Gérer le suivi des dossiers ;</li><li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;</li><li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;</li><li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;</li><li>- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;</li><li>- Rédiger des documents administratifs ;</li><li>- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;</li><li>- Accueillir le public ;</li><li>- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;</li><li>- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;</li><li>- Gérer des situations de stress et d'agressivité.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion administrative du personnel affecté à la cellule zoodanitaire (congé, maladie...)</li><li>- Classer et archiver les documents (courriers, rapports et autres...).</li></ul>

