

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction et de gestion administrative et comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 346 CODE POSTE : 747 PROGRAMME RH : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Fare ute - Immeuble SAT NUI, voie M, n°12
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue aux tâches dédiées à la gestion financière et budgétaire du service. Il apporte une assistance administrative, matérielle et logistique à la direction (gestion des agendas, rendez-vous, tableaux de suivi d'activités, logistique des réunions, déplacements et événements divers). Il coordonne l'enregistrement des courriers arrivés et départs du service et assure le suivi du traitement du courrier.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste téléphonique - Poste informatique Matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Multiplicité des cas à gérer.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Contribuer, selon une répartition définie, à des tâches spécifiques en matière de gestion financière et budgétaire - Traiter le courrier (arrivée et départ), les décisions, les notes de services et assurer la transmission aux différentes entités concernées - Assurer le suivi et renseigner des tableaux de suivi d'activités (coordination, traitement courrier, respect délais de réponse, etc.) - Gérer les agendas, les plannings, prendre et organiser des rendez-vous du directeur, en tant que de besoin, des chefs d'unités, et veiller à la coordination des plannings - Assurer, organiser et veiller à l'accueil physique et téléphonique - Organiser et suivre les déplacements du directeur - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (convocations, préparation de dossiers, réservation de salles, etc.) - Répondre aux urgences, préparer des dossiers à la hiérarchie, en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais - Concevoir et rédiger divers documents administratifs (courriers, notes, etc.), effectuer la frappe de documents, en tant que de besoin - Rédiger les procès-verbaux de réunion ou compte rendu de décisions, en tant que de besoin - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie - Contribuer à la recherche de documents - Conserver et archiver des documents en interne, proposer un plan d'archivage organisé
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence ou spécifique.

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : gestion budgétaire, secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonnes qualités relationnelles		X	
	- Sens de l'organisation et de la discrétion			X
	- Respect de la confidentialité des informations, tenu au secret professionnel		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ainsi que les circuits administratifs		X	
	- Travail dans l'urgence		X	
	- Force de propositions et dynamique		X	
	- Rigueur		X	
	- Organisation		X	
	- Communication et travail en équipe			X
	- Techniques rédactionnelles			X
	- Compte rendu d'une information ou d'une action à sa hiérarchie et/ou ses collaborateurs			X
	- Maitrise du logiciel d'enregistrement du courrier MATA'ARA			X
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique		X	
	- Maitrise du logiciel de gestion comptable POLY-GF			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : GEDA/MATA'ARA/POLY-GF/CLOUD/LEXPOL
----	---

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