

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 6077		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Avenue du Prince Hinoi, Immeuble Te Hotu					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du chef de service, le secrétaire de direction recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste le chef de service et son adjoint dans l'organisation du travail.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1			1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée du ou des véhicules de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires variables en fonction des obligations du service ; - Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous ; - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ; - Réceptionner, enregistrer, vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) et ventiler les courriers ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ; - Participer aux comités de direction, élaborer un compte-rendu et en assurer la diffusion auprès du personnel ; - Prendre des notes et procès-verbaux et les retranscrire et mettre en forme ; - Rédiger des documents administratifs (certificats administratifs, notes administratives...) ; - Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ; - Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Diffuser des informations ou des documents.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la formation des personnels attachés à la direction et/ou des secrétaires du service ; - Rendre compte de l'activité des agents du bureau du courrier ; - Veiller à la mise à jour des textes qui réglementent le domaine social ; - S'assurer de la qualité du recueil des données statistiques ; - S'assurer du suivi des demandes émanant du ministère de tutelle et relance les départements au besoin.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notions d'organisation et de gestion du temps ;			X
	- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi ;		X	
	- Connaissance des institutions et des procédures internes à l'administration ;	X		
	- Connaissance de l'action sociale ;	X		
	- Logiciels de bureautique ;		X	
	- Techniques d'organisation d'une réunion ;		X	
	- Gestion des agendas, prise et organisation des rendez-vous ;		X	
	- Renseignement des tableaux de suivi d'activités ;			X
	- Gestion de l'organisation logistique des réunions, des déplacements et d'évènements ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;		X	
	- Bonne qualité de rédaction administrative ;			X
	- Anticipation des urgences et des priorités ;			X
	- Disponibilité et polyvalence ;			X
	- Sens relationnel ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Capacité de management.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle de secrétariat
----	----------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

- Représenter le responsable de cellule dans les différentes instances en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs

16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du cadre juridique et des procédures qui intéressent la COTOREP ;			X
	- Sensibilisation aux problématiques des publics vulnérables ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique/de bureautique ;			X
	- Très bonne qualité rédactionnelle et esprit de synthèse ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Organisation du secrétariat ;		X	
	- Méthodes et techniques d'archivage ;		X	
	- Maîtrise des progiciels de gestion (logiciel spécifique) ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Sens de l'accueil et savoir être à l'écoute ;			X
	- Organisation et rigueur dans la gestion des dossiers ;			X
	- Sens du travail en équipe et en partenariat ;			X
	- Force de proposition et prise d'initiative.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion et coordination d'équipe ainsi qu'en extraction et analyse de données informatiques

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :