

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction – Chef du bureau du courrier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : 19 1 2 18			
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Immeuble Jacques Teheiarui BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le secrétariat de direction, filtre les appels téléphoniques, accueille les visiteurs en RDV ou en réunions, exécute des actes administratifs courants, prépare et suit les dossiers du conseil d'administration. Il encadre des agents chargés de l'accueil et de l'enregistrement de courrier.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : 2				1	1 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Pics d'activité lors de conseils d'administration, Respect des obligations de discrétion et de confidentialité, disponibilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Tenir l'agenda, prendre et organiser les rendez-vous du directeur ;- Gérer l'organisation logistique des réunions (convocation, mise en place, rédaction, PV) : réunion de direction, réunion du personnel, conseil d'administration, commissions... ;- Traiter les informations écrites à l'arrivée et au départ (ventiler les courriers arrivée et départ, rédiger des courriers) ;- Filtrer les communications téléphoniques du directeur ;- Accueillir les personnes ayant rendez vous avec le directeur ;- Gérer (de la conception à la finition) les dossiers administratifs du conseil d'administration ;- Classer et archiver les documents administratifs ;- Mettre en place des tableaux d'organisation interne et assurer leur mise à jour. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le standard téléphonique en cas d'indisponibilité de l'agent responsable					

