

# ICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 313 CODE POSTE : <b>6193</b> PROGRAMME RH : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d’Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent participe à la chaîne de production des actes, de la rédaction à la publication. Il travaille également au sein de l’équipe Lexpol d’assistance aux agents des services et ministères. Il assure un appui technique à sa hiérarchie pour garantir le bon déroulement des travaux de secrétariat et de rédaction menés au sein du bureau.
9	EFFECTIFS ENCADRÉS :        A        B        C        D        Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Accès au droit et coordination de l’action gouvernementale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique ; Matériel bureautique de base (logiciels bureautique, Internet) ; Logiciels spécifiques : Lexpol GEDA, Magenta.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Confidentialité absolue ; Evolution des technologies d’information et de communication ; Disponibilité ; Accès facilité à des données et sources d’information ; Sessions de formation interne en complément des formations de la DGRH ; Place de parking dédiée.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Réceptionner, traiter, enregistrer, numériser, suivre, diffuser et archiver les actes et courriers reçus par le SGG ; - Vérifier les projets d’actes et veiller au respect des règles de présentation des courriers et actes du SGG et ceux réceptionnés par le SGG dans le cadre de ses missions ; - Participer aux travaux menant à la publication des actes au JOPF en relation avec l’Imprimerie officielle ; - Assister les agents des services et ministères, au sein de l’équipe d’assistance Lexpol, notamment sur l’utilisation des outils et téléservices développés par le SGG (GEDA...) ; - Saisir ou rédiger les courriers, notes et rapports ; - Elaborer des actes administratifs ; - Assurer l’archivage et la sauvegarde des données liées aux activités du bureau.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux travaux du secrétariat de la chancellerie de l'Ordre de Tahiti Nui ;</li> <li>- Orienter et informer les services dans la recherche documentaire ;</li> <li>- Remplacer ses collègues en leur absence ;</li> <li>- En tant que de besoin, l'agent peut être amené à réaliser des activités autres que celles décrites ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.</li> </ul>
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notions d'organisation, de rigueur et de gestion du temps ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration de la PF ;		X	
	- Techniques d'organisation ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Techniques de secrétariat ;			X
	- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;			X
	- Techniques rédactionnelles ;			X
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs ;			X
	- Connaissance des types d'actes (arrêté, délibération, loi du pays) ;			X
	- Familiarisation avec les procédures d'acheminement des actes ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Excel).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Dispensée au SCM
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/08/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 313 CODE POSTE : <b>6821</b> PROGRAMME RH : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Présidence – Quartier Broche – rue Dumont d’Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire apporte un appui administratif et technique au Chef du bureau pour assurer le bon déroulement des travaux du Conseil des ministres. Il veille au respect des règles de forme des projets d’arrêtés et apporte une assistance administrative aux rédacteurs.
9	EFFECTIFS ENCADRÉS :        A        B        C        D        Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Secrétariat du Conseil des Ministres »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique ; Matériel bureautique de base (logiciels bureautique, Internet) ; Logiciels spécifiques : Gedcom, Gedcom facsimilé, Lexpol GEDA, Magenta.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Confidentialité absolue ; Evolution des technologies d’information et de communication ; Pics d’activité en fonction des obligations du Service ; Disponibilité vis-à-vis du Conseil des Ministres.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Sous le contrôle du chef du SCM :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apporter un appui administratif et technique au bon déroulement des travaux du Conseil des Ministres.</li></ul> <b>Assistance à la préparation et au suivi des travaux du Conseil des Ministres (CM) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recueillir, organiser et traiter les informations nécessaires au bon déroulement des travaux du Conseil des Ministres ;</li><li>- Gérer l'organisation logistique des séances du CM et des conseils interministériels (dossiers, convocations, etc.) ;</li><li>- Veiller au respect des règles de forme des projets d’actes et apporter une assistance technique aux rédacteurs ;</li><li>- Veiller au cheminement des projets d’actes du CM ; Assurer l’archivage et la sauvegarde des données du SCM.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller et assister les agents du service et les rédacteurs sur l'utilisation des outils développés par le SGG et gérés par le SCM</li> <li>- Orienter et informer les services dans la recherche documentaire</li> <li>- Remplacer ses collègues en leur absence</li> <li>- En tant que de besoin, l'agent peut être amené à réaliser des activités autres que celles décrites ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

**S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert**

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notions d'organisation, de rigueur et de gestion du temps ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration de la PF ;		X	
	- Techniques d'organisation ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Techniques de secrétariat ;			X
	- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;			X
	- Techniques rédactionnelles ;			X
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs ;			X
	- Connaissance des types d'actes (arrêté, délibération, loi du pays) ;			X
	- Familiarisation avec les procédures d'acheminement des actes ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Excel).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Dispensée au SCM
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :