

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/01/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344	CODE POSTE : 9056 PROGRAMME R.H : 976 03				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure le traitement et le suivi du courrier, l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers, ainsi que la communication interne de la section Recette – Conservation des hypothèques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Receveur-conservateur des hypothèques (Chef de la section RECETTE - CONSERVATION DES HYPOTHEQUES)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils et applications informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact permanent avec les publics (professionnels et non professionnels) ; - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétion.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter le courrier de la section (réception, enregistrement, répartition, suivi) ; - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers de la section (renseignements, orientations, prise de rendez-vous pour le compte du Receveur) ; - Gérer la communication interne de la section, les congés et les besoins de formations des agents, les demandes en matériel et fournitures de la section ; - Rédiger des bordereaux de transmission.					
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ; - Utilisation du progiciel « Mata'ara » ; - Protection des données personnelles ; - Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; - Procédures et circuits administratifs ; - Correspondance administrative ; - Gestion des situations conflictuelles ; - Gestion du temps et des priorités ; - Maîtrise des techniques d'accueil ; - Outils de bureautique (Word, Excel) ; - Parler la langue tahitienne.	X	X X X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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 :