

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CODE POSTE : 8668 PROGRAMME RH. : 975 04 CENTRE DE TRAVAIL : 3471
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO - Tel : 40 54 37 71 – Fax : 40 54 37 80
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de gérer l'enregistrement des courriers « arrivée et départ » du secrétariat de direction. Il participe au bon fonctionnement du secrétariat et assiste la secrétaire de direction dans l'exécution des tâches administratives (classement de documents du service, répondre aux appels téléphoniques, traiter et suivre les dossiers, distribuer les courriers dans les entités du service ect.)
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : NEANT
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Directeur de l'aviation civile
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ; - Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ; - Communication : adresse mail et connexion internet.
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la gestion des courriers « arrivée/départ » ; - Ventiler les divers courriers « arrivée/départ » ; - Assurer la gestion des dossiers des entités ; - Ouvrir, classer et archiver des dossiers ; - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ; - Participer à l'élaboration des actes administratifs (arrêtés en conseil des ministres, certificats administratifs...)
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer la continuité du secrétariat de direction.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau																												
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat																												
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																													
17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">COMPETENCES</th> <th style="width: 8%;">S</th> <th style="width: 8%;">A</th> <th style="width: 8%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Connaître les différents statuts, codes, textes réglementaires (FPT, ANFA, CEAPF)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître l'organisation du service</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser le logiciel bureautique « WORD » ;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCES	S	A	E	- Connaître les différents statuts, codes, textes réglementaires (FPT, ANFA, CEAPF)	X			- Connaître l'organisation du service	X			- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines		X		- Maîtriser le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;			X	- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;			X	- Maîtriser le logiciel bureautique « WORD » ;		X	
COMPETENCES	S	A	E																										
- Connaître les différents statuts, codes, textes réglementaires (FPT, ANFA, CEAPF)	X																												
- Connaître l'organisation du service	X																												
- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines		X																											
- Maîtriser le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;			X																										
- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;			X																										
- Maîtriser le logiciel bureautique « WORD » ;		X																											

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le logiciel bureautique « EXCEL » ; - Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ; - Techniques de classement, de conservation et d'archivage ; - Notion d'organisation et de gestion du temps ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; - Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ; - Connaître la langue tahitienne (oral et écrit). 	X	X X X X	X
--	--	---	------------------	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service
Date
Signature

L'agent
Date
Signature