

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
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 PROGRAMME R.H: 975 03	CODE POSTE : 8989 CENTRE DE TRAVAIL : 347				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble TEFAIFAI, PU'URAI, FAA'A, situé entre l'EDT et le service social, face au collège Henri HIRO.					
8	FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Placé à la section infrastructures, l'agent organise et traite les informations de la section, filtre les appels téléphoniques et accueille les visiteurs en rendez-vous ou réunions et assure l'enregistrement du courrier et les tâches administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section Infrastructures					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils de bureautique (poste informatique, téléphone, etc.)					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - Fonction nécessitant une grande polyvalence. - Travaux répétitifs.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer les appels téléphoniques de la section infrastructures ; - Accueillir les visiteurs en rendez-vous ou en réunions ; - Effectuer la saisie, la mise en forme et le suivi des projets de convention pilotés par la direction ; - Suivre le planning de déplacement des agents de la Section ; - Suivre les absences des agents de la section (arrêts maladies, congés, missions, formations) - Suivre les réunions internes à la section ; - Rédiger les bordereaux d'envoi et courriers (lettres de notification ...) ; - Enregistrer le courrier à l'arrivée et le dispatcher par courrier service ou mail ; - Enregistrer le courrier au départ et l'expédier par courrier service ou poste ; - Tenir le registre d'utilisation des véhicules de service ;					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rendre compte de ses activités auprès au chef de Section					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique (à transformer en agent de bureau)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation des institutions de la Polynésie française et de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Maîtriser les techniques de logiciels (« WORD », « EXCEL », « POWERPOINT », « MATA'ARA », « LEXPOL.CLOUD » et « GEDA ») ;			X
	- Maîtriser les techniques de communications (Internet, Outlook express ...) ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation et être méthodique ;			X
	- Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ;			X
	- Faire preuve de polyvalence, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans un poste similaire
----	--

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

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :