

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9676			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 3471			
	PROGRAMME RH. : 975 04					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – PAPEETE - Immeuble FELANYNA sis Rue Cook à Paofai – 3 <sup>ème</sup> étage PAPEETE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé de gérer l'enregistrement des courriers « arrivée et départ » du secrétariat de la section sécurité des aérodromes (SSLIA). 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 : Néant					
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Responsable Cellule Itinérants					
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	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer la continuité du secrétariat de la section sécurité des aérodromes (SSLIA).					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat				
17	<b>COMPETENCES</b>				
		S	A	E	

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	- Connaissances des différents statuts, codes, textes réglementaires (FPT, ANFA, CEAPF)	X		
	- Connaissances de l'organisation du service	X		
	- Connaissances de la réglementation en matière de ressources humaines		X	
	- Maîtrise le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;			X
	- Maîtrise la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;			X
	- Maîtrise le logiciel bureautique « WORD » ;		X	
	- Connaissances du logiciel bureautique « EXCEL » ;	X		
	- Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ;		X	
	- Techniques de classement, de conservation et d'archivage ;		X	
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;			X
	- Sens du travail, du contact et de la communication ;		X	
	- Connaissances de la langue tahitienne (oral et écrit).	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