

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/03/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE
2	LIBELLE DU POSTE : SECRÉTAIRE
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE S/CHAP : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101 CODE POSTE : 11339 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – AFAAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la bonne marche de l'établissement par la réalisation de tâches de secrétariat. Il gère le standard téléphonique et le courrier de l'établissement. Il accueille et dirige le public vers les services concernés.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Responsable de la Cellule « Service administratif et financier »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ponctualité et rigueur
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Traiter le courrier arrivé et départ : enregistrer, réceptionner, et préparer les parafeurs- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, bordereaux, actes, etc.)- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique- Gérer le standard téléphonique de l'établissement- Identifier, répertorier et classer les documents- Accueillir et orienter les usagers- Archiver des documents en interne.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'organisation des événements ;- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations, etc.) ;- Gérer les commandes de fournitures et de mobiliers de bureau ;- Participer à la préparation de l'assemblée générale : (préparation des dossiers, préparation de la salle de réunion). <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs	X		
	- Connaissance des logiciels bureautique (Excel, Word, Outlook)			X
	- Principes de base de rédaction administrative		X	
	- Maîtrise du français		X	
	- Technique d'écoute		X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers			X
	- Esprit d'initiative et d'équipe			X
	- Disponibilité		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne (écrit, parlé)		X	
	- Adaptation à des tâches diverses			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation à l'accueil - Formation Geda - Formation ODOO - Formation bureautique (Word, Excel, Power Point) - Formation à la langue tahitienne
----	---

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

Le Président

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature