

FICHE DE POSTE

Secrétaire



CHAMBRE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Service : SG

Effectifs encadrés : 0

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAHITI - Tipaerui

Gestion des tâches administratives

- Assurer le suivi et la gestion des courriers entrants et sortants (réception, envoi, redirection) ;
- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ;
- Gérer le standard téléphonique de l'antenne ;
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs (notes, comptes-rendus, rapports, courriers) ;
- Gérer la communication interne et externe en assurant la diffusion des informations pertinentes.
- Instruction des dossiers relatifs aux actions en lien avec la logistique

Accueil et Information des usagers

- Accueillir et orienter les usagers ;
- Présenter les dispositifs d'aide relatifs au secteur primaire, aide à l'investissement, aide à la valorisation de l'exploitation ;
- Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande d'inscription ou de radiation de l'annuaire de l'agriculture et de la pêche lagonaire ;
- Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande ;
- Contrôler les pièces constitutives du dossier

ACTIVITES ANNEXES

- Participer à l'organisation des événements ;
- Gérer les réservations liées à l'organisation des événements, telles que les salles, équipements et services associés
- Gérer les réservations liées aux engins de l'antenne
- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations, etc.)
- Assurer la gestion du matériel administratif, y compris les commandes et le suivi des stocks de l'antenne.
- Gérer la communication interne et externe en assurant la diffusion des informations pertinentes.
- **La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du directeur général, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*

COMPETENCES ATTENDUES

Compétences organisationnelles : Bonne gestion du temps, capacité à organiser et prioriser les tâches.

Compétences en gestion documentaire : Connaissance et mise en œuvre des techniques de classement, d'archivage et de gestion documentaire.

Compétences en communication : Capacité à gérer la communication interne, répondre aux demandes et diffuser les informations de manière efficace.

Autonomie et rigueur : Capacité à travailler de manière autonome tout en étant rigoureux dans l'exécution de ses missions.

Maîtrise des outils bureautiques : Bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, etc.), ainsi que des outils de gestion tel que ODOO et Outlook.

VALEURS ATTENDUES

Esprit d'équipe : Collaboration efficace avec les équipes des différents services

Discrétion et confidentialité : Respect strict de la confidentialité des informations administratives et sensibles.

Rigueur : Exécution des tâches administratives avec attention aux détails et dans le respect des délais.

Adaptabilité : Flexibilité et réactivité face aux évolutions des besoins administratifs de l'établissement.

Le Président :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :