

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE</b>					
2	LIBELLE DE POSTE : Assistant administratif en charge des ventes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 641 CENTRE DE TRAVAIL : 101			CODE POSTE : <b>11241</b> PROGRAMME RH :		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : - IDV – TAHITI – PAPEETE – Vallée de Tipaerui (3 jours/semaine) - IDV – TAHITI – TARAVAO – AFAAHITI (2 jours/semaine)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous l'autorité du responsable de la section accompagnement et développement l'agent participe à la coordination et au suivi de l'activité de la section. Il assure la production de tous documents, note de service, circulaires, cahier des consignes d'intervention. Il assure également le secrétariat de la section. L'agent assiste également le chargé des études économiques et de la commercialisation dans la définition et la mise en œuvre du plan d'action commerciale de l'établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section accompagnement et développement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Équipements informatiques et bureautiques ; - Mobilier de bureau et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Activités administratives :</u> - Assurer le secrétariat de la section : accueil téléphonique, agenda, gestion des courriers ; - Rédiger des courriers, compte-rendu de réunion et note de service ; - Assister le responsable dans l'élaboration des marchés publics ; - Travailler en partenariat avec le secrétariat de la direction, et des sections et des antennes ainsi que les services de l'administration du pays et de l'état ; - Mettre à jour le planning des missions des agents de la section. <u>Activités commerciales :</u> - Déterminer les objectifs stratégiques de vente du secteur agricole et de la pêche lagonaire ; - Développer un portefeuille client et prospects ; - Assurer une veille concurrentielle : analyse du marché, tendances, positionnement, forces, opportunités, faiblesses, risques ; - Vérifier l'étiquetage des prix ; - Veiller à l'approvisionnement ; - Accueillir et conseiller les clients ; - Fournir les informations demandées, faire la démonstration des articles si nécessaire ; - Encaisser les paiements ; - Éventuellement, comptabiliser les recettes en fin de journée, vérifier les stocks et passer les commandes.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'élaboration du bilan annuel de la section ; - Centraliser toutes les informations nécessaires aux missions de la section et à l'élaboration des projets de budget de la section ; - Accompagner administrativement l'antenne de Taravao.  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de la section, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Secrétariat – Administration générale – Vente

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	- Connaissances de l'administration et des circuits administratifs ; - Connaissances des réglementations applicables au service ; - Maîtrise de la rédaction de rapport, correspondance administrative ; - Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word) ; - Sens de la communication ; - Aisance rédactionnelle ; - Force de proposition et esprit d'initiative ; - Rigueur et polyvalence ; - Organisation et disponibilité ; - Sens de la discrétion ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Maîtrise de la langue anglaise.	X X	X X X X	X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience similaire dans le domaine du secrétariat, de la vente.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le Président :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :