

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique, d'Internet et des logiciels spécialisés ; • Gérer des bases de données et des répertoires ; • Techniques de recherches ; • Vulgariser et diffuser des informations ; • Comprendre les fonctions du service du patrimoine archivistique et audiovisuel • Pratique du tahitien • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique 	X		X	X	X	X
--	---	---	--	---	---	---	---

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :