

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/10/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 9437 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous l'autorité du responsable du Bureau des programmes de santé, l'agent assure la gestion comptable du Bureau et assure le secrétariat, la gestion des archives et des programmes de santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau des programmes de santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, poste téléphonique, adresse mail, connexion internet, poste fax, scanner, Mataara, PolyGF.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Equipe multidisciplinaire restreinte ; - Nécessité de polyvalence ; - Nécessité de présence lors des périodes de préparation du budget des servives, des clôtures d'engagements et des liquidations des dépenses ; - Disponibilité en dehors des heures de travail habituelles, par nécessité de service ; - Disponibilités pour des réunions ; - Appui technique et contrôle par le département administratif et financier, le service des finances et le CDE.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Secrétariat</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Suivre et gérer l'agenda du responsable (RDV et réunions de travail) ;</li><li>➤ Assister le responsable dans la gestion transversale pour le suivi des dossiers en traitement ;</li><li>➤ Assurer l'accueil téléphonique et du public ;</li><li>➤ Mettre en forme et traiter les courriers, des rapports et des documents ;</li><li>➤ Enregistrer, archiver et classer les courriers arrivée/départ ;</li><li>➤ Rédiger et préparer en toute autonomie certains projets de courriers et courriels, projets de réponse, projets d'arrêtés/de conventions/des communications et rapports en Conseil des ministres ;</li><li>➤ Veiller à l'organisation logistique des réunions/séminaires (invitations, accueil, reprographie, compte-rendu) ;</li><li>➤ Entretenir les liens avec les services de la Direction de la santé, les ministères et les autres institutions ;</li><li>➤ Gérer les ressources informatiques, les dotations, les accès, et suivre le serveur fic ;</li><li>➤ Gérer les stocks de fournitures ;</li><li>➤ Gérer le personnel du bureau</li></ul></li><li>• <u>En soutien comptabilité</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participer au suivi comptable du budget de fonctionnement délégué au département ;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparer et suivre les engagements et liquidations des dépenses de fonctionnement : bons de commande, lettres de commande, convention de prestation de service, états de transport, réquisitions et ordres de déplacement ;</li> <li>➤ Préparer les tournées des agents du département dans toutes les îles de la Polynésie française ;</li> <li>➤ Préparer les missions internationales des agents du département en l'absence du comptable ;</li> <li>➤ Enregistrer des écritures sur PolyGF ;</li> <li>➤ Réaliser la clôture budgétaire annuelle et la liquidation des charges à payer ;</li> <li>➤ Participer à la préparation du budget prévisionnel des bureaux du département ;</li> <li>➤ Participer à la préparation des bilans financiers et comptables des bureaux du département.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer l'intérim des activités urgentes du secrétaire du Bureau de veille sanitaire en l'absence de ce dernier ; - Assurer le suivi des subdélégations des crédits en lien avec le DAF en l'absence du comptable.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : COMPTABILITE, SECRETARIAT

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Réactivité, esprit d'initiative et force de propositions ;			X
	- Rigueur et organisation du travail ;			X
	- Présentation, accueil et communication ;			X
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Discrétion et respect du secret professionnel ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;			X
	- Maîtrise du logiciel de courrier (Mataara) ;			X
	- Maîtrise du logiciel de comptabilité (Poly GF) ;			X
	- Maîtriser les règles de comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Non
----	--

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

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :