

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30 06 2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable – assistant de gestion des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 380 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 9745 PROGRAMME R.H. : 96201 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue des Poilus Tahitiens – Servitude GUEHO (derrière l'Imprimerie officielle) avec un déménagement à compter du 1 ^{er} août 2020 à Paofai, rue du Commandant Destrémeau.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : <p>Sous la supervision du Responsable administratif et financier, l'agent est en charge de l'exécution comptable du fonctionnement courant du service relevant de la section de fonctionnement.</p> <p>Il procède également à l'enregistrement sur Mata'ara du courrier « Arrivée et départ », de sa ventilation et du classement des courriers arrivées qui relèvent de la gestion comptable, budgétaire et RH.</p> <p>Sous la responsabilité du directeur adjoint, il assure la gestion administrative du personnel.</p> <p>Il vient, le cas échéant, en appui dans l'organisation administratif et logistique des séminaires du service.</p>
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres : NOMBRES : Néant - - - -
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accès internet, word, excel, poly gf, Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permis de conduire véhicules légers requis - Polyvalence en matière de comptabilité et de gestion administrative du personnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable administratif et financier dans l'exécution comptable du fonctionnement courant du service (notamment réaliser des devis, bons de commande et relance des entreprises, bordereau de transmission) - Procéder à l'enregistrement du courrier « Arrivée et départ » du service, à sa ventilation et au classement papier des documents comptables et de ressources humaines - Préparer et suivre les dossiers administratifs du personnel (recrutements, renouvellement, avenant, formations, missions, absences...)

	- Participer à la mise en place de procédures internes
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Venir en appui dans l'organisation administrative et logistique des séminaires et évènements du service. - Suppléer le vagemestre en son absence.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat / comptabilité

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoirs : - Connaître les règles de comptabilité publique - Connaître l'organisation de l'administration du Pays - Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		X X X	
	Savoir-faire : - Etre capable de s'organiser et de gérer son temps - Etre capable de renseigner une base de données excel - Savoir gérer le classement de dossier (papier et numérique) - Connaître les procédures administratives et comptables - Maîtriser l'utilisation des logiciels word, excel - Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) - Maîtriser le logiciel comptable poly-gf - Connaître les principes de base de la rédaction administrative		X X X X X	X X X
	Savoir-être : - Avoir le sens du service public - Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité - Faire preuve de réactivité - savoir travailler en équipe - capacité d'écoute		X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans les tâches d'organisation et de traitement administratif et comptable de dossiers
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à déterminer selon le profil de l'agent
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	---

Date :

La directrice,

Date :

L'agent,