

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 10 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	<div>IMPUTATION BUDGETAIRE :</div> <div> <div>S/CHAP : 96202</div> <div>PROGRAMME R.H : 97001</div> </div> <div> <div>CODE POSTE : 2290</div> <div>CENTRE DE TRAVAIL : 322</div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8	<div>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</div> <div>L'agent assure la gestion comptable et budgétaire du département des soignants itinérants et des services du BRHF, notamment au niveau de la cellule de formation, des indemnités forfaitaires de déménagement liées à la mobilité des agents (changement d'affectation), des expertises et aux accidents de travail des agents CEAPF-FEDA.</div>
9	<div>EFFECTIFS ENCADRES    A            B            C            D            Autres</div> <div>NOMBRES :</div>
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable des cellules gestion et itinérants
11	<div>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</div> <div>Poste informatisé avec accès à POLY-GF, SEDIT MARIANNE et MATA ARA</div>
12	<div>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Changements intempestifs du planning de remplacement des tournées itinérantes liées aux absences des agents (congé annuel, accident de travail, arrêt maladie, démission....)</li> <li>- Rigueur dans le suivi engagements et liquidations liés aux modifications du planning</li> </ul> </div>
13	<div>ACTIVITES PRINCIPALES :</div> <div> <div>1. Gestion administrative :</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les demandes de remplacements des structures</li> <li>• Etablir les documents relatifs aux missions des soignants itinérants (Ordres de déplacement, réquisitions, états de transport)</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la Direction du Budget et des Finances (DBF)</li> <li>• Rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers (itinérants, formation, accident de travail ou déménagement)</li> <li>• Réceptionner et traiter les dossiers liés aux arrêtés établis par les cellules du BRHF pour les engagements (mutations, frais de transport, affectations, les factures, etc.)</li> <li>• Participer à la réalisation du planning prévisionnel des tournées itinérantes</li> <li>• Enregistrer les documents visés des agents au retour des tournées</li> <li>• Etablir et négocier les itinéraires de transport avec les différentes compagnies</li> </ul> <div>2. Comptabilité</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures comptables</li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'exécution du budget alloué</li> <li>• Contribuer à l'optimisation de la gestion des crédits alloués</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des tournées</li> <li>• Contrôler, réclamer puis traiter les factures et procéder aux liquidations</li> </ul> <p>3. Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et renseigner les agents</li> <li>• Réceptionner les demandes de congés et de récupérations des agents itinérants</li> <li>• Recenser les remarques voire difficultés rencontrées par les agents au retour des tournées</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions de service</li> <li>- Assurer la gestion du standard téléphonique</li> <li>- Classer et archiver les dossiers traités</li> </ul>
----	--

## 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie française</li> <li>• Connaître l'organisation de la Direction de la santé</li> <li>• Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...)</li> <li>• Connaître la gestion comptable (Plan comptable de l'administration)</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Rigoureux et assidu dans le travail</li> <li>• Avoir des capacités rédactionnelles</li> <li>• Avoir des capacités relationnelles</li> <li>• Etre disponible et ponctuel</li> <li>• Sens de l'adaptation et d'assiduité</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques</li> </ul>		X  X X  X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :