

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
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 : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2300 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – MOTU UTA - Pharmacie d'Approvisionnement
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire comptable est chargé de la préparation des marchés publics, du suivi des engagements comptables et des liquidations des crédits. Il gère une partie des dépenses de fonctionnement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Pharmacien Responsable
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, logiciel de gestion, gestion des crédits polyGF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Avantages : tâches variées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Saisir les engagements et les liquidations comptables dans POLYGF et dans d'autres tableaux de bord de suivi ;• Gérer les fournitures de bureau ;• Assurer l'interface entre la pharmacie et les fournisseurs ;• Rédiger les pièces administratives des marchés et assurer le suivi ;• Participer à l'élaboration des budgets ;• Organiser le suivi et la transmission des pièces justificatives comptables réglementaires ;• Traiter des contentieux avec les services de finances et les fournisseurs ;• Rendre compte à sa hiérarchie de l'aboutissement des dossiers et travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer la permanence sur activité comptable en cas d'absence ;• Participer à toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : COMPTABILITE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les règles de comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française ;			X
	- Méthodique ;			X
	- Meticuleux et rigoureux ;			X
	- Faire preuve de disponibilité lors des clôtures du budget ;			X
	- Sens de la confidentialité ;			X
	- Savoir organiser son temps de travail ;			X
	- Maîtrise des logiciels métier/finances tels que PolyGF, etc. ;		X	
	- Etude de marché fournisseurs et comparaison des offres disponibles ;		X	
	- Avoir des capacités rédactionnelles (relances, courriers de réclamation, etc.) ;		X	
	- Méthodes d'archivage ;		X	
	- Codification comptable M51 ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ;		X	
	- Code polynésien des marchés publics polynésien.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en comptabilité, dans la rédaction des contrats
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :