

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé - DAF - Pharmacie d'Approvisionnement
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
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 </div> <div> CODE POSTE : 2300 CENTRE DE TRAVAIL : 322 </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pharmacie d'Approvisionnement – Motu Uta
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 également le stock des fournitures de bureau.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
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 : Tâches polyvalentes
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 : BAC PRO COMPTABILITE

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 de marché publics
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :