

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable / RH
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	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 <div style="float: right; text-align: right;">             CODE POSTE : 2321              CENTRE DE TRAVAIL : 322           </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau de veille sanitaire, Direction de la santé, Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable, il assure le secrétariat (accueil, standard téléphonique, gestion du courrier, des dossiers du personnel, des tâches administratives) du Bureau de veille sanitaire (BVS) et du Centre de Consultations Spécialisées en Maladies Infectieuses et Tropicales (CCSMIT) Il assure également la comptabilité (connaissance de PolyGF) pour le BVS. Il participe au traitement et à la gestion des données de surveillance épidémiologique.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A                  B                  C                  D                  Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau de veille sanitaire
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un poste informatique</li> <li>- une adresse mail et une connexion Internet</li> <li>- un poste téléphonique</li> <li>- un logiciel de traitement de courrier Mataara</li> <li>- le logiciel de comptabilité Polygf</li> </ul>
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- poste positionné au sein d'une équipe, à la Direction centrale</li> <li>- 39 heures/semaine</li> <li>- horaires : 7 h30-15 h30 du lundi au jeudi et 7 h30-14 h30 le vendredi</li> <li>- congés : à programmer un mois à l'avance et à épuiser avec le 31 mars de l'année suivante</li> <li>- équipe pluridisciplinaire restreinte impliquant la polyvalence des agents</li> <li>- peut être amené à participer à des actions en dehors des horaires</li> </ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le secrétariat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ accueillir physiquement et prendre les appels</li> <li>○ enregistrer les courriers, classer, archiver</li> <li>○ rédiger et mettre en forme les courriers, comptes-rendus de réunion</li> <li>○ mettre à jour divers tableaux de bord : rapports, tournées et missions, etc</li> <li>○ travailler en partenariat avec la Direction de la santé</li> </ul> </li> <li>- Assurer le classement des dossiers :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ traiter</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ archiver des documents</li> <li>- Assurer la gestion administrative partielle des agents : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rédiger des courriers, enregistrer, classer et archiver</li> <li>○ gérer les absences (congrés annuels, congés maladies, congés administratifs, autorisation exceptionnelle d'absences, accidents de travail)</li> <li>○ traiter les demandes de changement d'affectation (contrôle du circuit du service vers la direction de la santé)</li> <li>○ gérer les carrières (notations)</li> <li>○ mettre à jour les dossiers individuels</li> <li>○ travailler en partenariat avec le bureau du personnel de la santé.</li> </ul> </li> <li>- Assurer la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> <li>○ élaborer le bon de commande pour les besoins du service (fournitures de bureau, matériel et outillage, équipements, meubles...)</li> <li>○ rédiger et mettre en forme les conventions entre des prestataires et le service, effectuer le suivi des dossiers dans le circuit (CDE, finances)</li> <li>○ assurer le suivi du budget délégué par le département administratif et financier en fonction des besoins réels</li> <li>○ surveiller l'entretien du matériel</li> <li>○ engager et liquider les factures</li> <li>○ rédiger les certificats administratifs transmis aux finances pour justifier les dépenses du service</li> <li>○ faire le suivi des engagements de factures dont les montants sont à modifier par le CDE</li> <li>○ travailler en partenariat avec le service des finances et CDE</li> </ul> </li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'élaboration du projet de service et s'investir dans sa réalisation</li> <li>- Participer à l'élaboration des rapports d'activité et rapport annuel</li> <li>- Contrôler et gérer le matériel mis à sa disposition</li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI : AGENT DE BUREAU</b>
16	<b>SPECIALITE : Secrétariat - comptabilité</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	- être ordonné et dynamique			X
	- avoir le sens de l'organisation et de la communication			X
	- avoir un bon esprit d'équipe			X
	- être discret, tenu au secret professionnel			X
	- maîtriser l'informatique (Windows et Word), notions d'Excel			X
	- avoir le sens du service de la population			X
	- avoir une bonne présentation		X	
	- pratiquer la langue tahitienne	X		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	---

Le chef de service

Date

Signature

L'agent

Date

Signature