

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/06/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire 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	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 322 <div style="float: right;"> CODE POSTE : 2476 PROGRAMME R.H : 970 02 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre de Consultations Spécialisées en Protection Maternelle et Infantile (CCSPMI) – Centre de la mère et de l'enfant – Hamuta – Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat du CCSPMI. Il gère également la comptabilité du centre.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du CCSPMI
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel bureautique et informatique ; - Logiciels MATA'ARA et POLY WEB ; - Véhicule de service pour les réunions externes.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Travail en journée continue : <ul style="list-style-type: none"> ➤ de 7h à 15h ou de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi ; ➤ de 7h à 14h ou de 7h30 à 14h30 le vendredi ; ➤ ½ heure de pause déjeuner entre 11h30 et 13h. - Prévision de congés à planifiés 3 mois à l'avance pour assurer son remplacement et à épuiser avant le 31/03 de l'année suivante.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les courriers arrivée et départ en utilisant le logiciel Mata'ara ; - Centraliser, prendre connaissance et assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier et des emails ; - Mettre en forme des documents administratifs (lettres, rapports, notes, etc.) ; - Recevoir et faire suivre les appels vers le responsable du centre ou vers les agents ; - Gérer les absences du personnel en lien avec le Bureau des ressources humaines de la Direction centrale : congés, arrêts de travail, etc. ; - Assurer le suivi et la gestion des stocks : fournitures de bureau, supports d'information, dossiers de santé, ordonnanciers, documents CPS, etc. ; - Gérer la comptabilité : engager et liquider les dépenses du centre (ordres de déplacement, réquisitions, indemnités kilométriques, etc.) ; - Organiser (préparer et diffuser l'ordre du jour), participer et rédiger le relevé de conclusions des réunions de service ; - Superviser la bonne utilisation des véhicules de service ; - Assurer le poste de correspondant CDE.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les plannings d'activité des agents et du responsable ; - Vérifier et compléter les états journaliers avant transmission ; - Diffuser les fiches de liaison maternité ; - Préparer et transmettre les fiches de notation en début d'année ; - Etablir le budget prévisionnel avec le responsable ; - Effectuer le recueil des données statistiques en vue du rapport annuel d'activité et de l'analyse des besoins du service.
----	---

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"> - Capacités d'adaptation professionnelle ; - Capacités de travail en équipe, d'analyse, d'initiative et d'organisation ; - Qualités relationnelles, aisance dans la communication ; - Rigueur et assiduité dans le travail ; - Facilité de mobilité pour raison de service ; - Pratique de l'outil informatique souhaitée ; - Règles et procédures en matière de comptabilité publique ; - Utilisation du progiciel de gestion comptable PolyGF. - Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Connaissance de la comptabilité budgétaire ; - Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ; - Savoir rendre-compte ; - Mise en place de tableaux de bord ; - Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ; - Savoir travailler en équipe ; - Avoir le sens de l'anticipation ; - Etre rigoureux, méthodique et organisé. 		X X X X X X X X X X X	 X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en secrétariat et comptabilité
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature