

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 11 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé
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
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 PROGRAMME RH. : 97002 CODE POSTE : 2557 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre de Consultations Spécialisées en Hygiène et Santé Scolaire - Hamuta Pirae
8	FINALITE/ DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est responsable de la gestion du matériel non médical du CCSHSS. Il prépare le budget de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec le gestionnaire du Centre de la Mère et de l'Enfant en accord avec le cadre de santé et le responsable du centre. Il gère les crédits de fonctionnement lié au service comme les indemnités kilométriques et conventions, il coordonne les plannings de visites médico-scolaires des médecins. En outre, il effectue des tâches de secrétariat en appui au secrétariat du centre.
9	EFFECTIF ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du CCHSS
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur en réseau avec pack office, Polygf, Mataara,...
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Comptabilité : En lien avec le gestionnaire du CME 1) Gérer le matériel bureautique et autres fournitures selon les besoins du service - Commander le matériel nécessaire, réaliser les factures pro forma auprès des fournisseurs, réceptionner les factures (et les transmet au gestionnaire), les enregistrer. - Engager et liquider les dépenses imputées au CCSHSS (sur Polygf) - Rédiger les courriers divers à destination du CDE - Préparer l'inventaire du matériel du centre (ordre de mouvement=> bureautique, parc informatique et matériel médico-technique) 2) Gérer les contrats des conventions du centre 3) Gérer les véhicules mises à la disposition du service (en coordination avec les agents) ainsi que des indemnités kilométriques (des médecins, des orthophonistes, psychomotricien, IDE). Secrétariat : 4) Récupérer et saisir les rapports mensuels et annuels auprès des différents responsables des secteurs 5) Encadrer des stagiaires « options comptabilité » 6) Planifier des visites médicales dans les différents établissements scolaires et faire participer des médecins aux différentes réunions avec les établissements.

	<p>7) Gérer le planning hebdomadaire des consultations médicales</p> <p>8) Gérer les appels téléphoniques en polyvalence au niveau du secrétariat.</p> <p>9) Rédiger les Comptes-rendu de réunion de service.</p> <p>10) Procéder à l'inventaire des Missions et Activités propres du titulaire.</p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>Gérer le secrétariat du CCSHSS en l'absence de ses collègues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le courrier arrivé et départ - Diffuser les différentes informations concernant le service (note de service, réunion...) par courriel ou par affichage - Collecter mensuellement des états journaliers (vérification et envoi) - Collaborer avec le cadre de santé la gestion des congés, des arrêts maladie et les différentes tâches demandées - Gérer les différentes commissions de l'éducation (DGEE) <ul style="list-style-type: none"> -photocopier les fiches à destination des différentes commissions et transmission -préparer les dossiers nécessaires aux différentes commissions -préparer les fiches de saisines correspondantes (publipostage). -saisir en retour des données concernant les équipes éducatives et les différentes commissions <p>Gérer le secrétariat du médecin chef en l'absence de ses collègues :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dactylographier les différents courriers -Gérer l'agenda et les rendez-vous du responsable
----	--

II- PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	Sens de la responsabilité ;		X	
	Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	Etre force de propositions ;		X	
	Rigoureux, organisé, méthodique ;			X
	Sens de la communication ;			X
	Avoir des capacités rédactionnelles ;			X
	Règles et procédures en matière de comptabilité publique ;			X
	Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	Utilisation du progiciel de gestion de courrier Mata'ara ;		X	
	Utilisation du progiciel de gestion comptable PolyGF		X	
	Notions de gestion de stocks	X	X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLE :
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel POLY GF
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :