

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 19/10/2020 BOP

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire 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 : 96202 PROGRAMME RH : 97002 CODE POSTE : <b>7768</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Formations Sanitaires de Tahiti Nui (FSTN) – Direction de la santé – Paofai – Papeete – Tahiti
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est placé sous l'autorité du médecin responsable des FSTN. Il réalise les opérations budgétaires et comptables relatives aux FSTN, en assurant un travail de qualité et dans le respect du secret professionnel lié aux professionnels de santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A    B    C    D    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable des FSTN
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outil informatique avec connexion internet, scanner, imprimante, photocopieuse, fax et téléphone ; - Accès à PolyGF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 39 heures par semaine ; - 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Peut être amené à remplacer un autre agent administratif à titre provisoire et exceptionnel afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service (secrétaire).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Rédiger et préparer des contrats avec les entreprises privées avec lesquelles travaillent les FSTN ; - Engager et liquider les dépenses en collaboration avec l'équipe du Département Administratif et Financier (DAF) de la Direction de la santé ; - Prévoir le budget de fonctionnement à venir avec le responsable des FSTN ; - Gérer le stock de fournitures de bureau, des matériels et équipements existants et les commandes des onze dispensaires ; - Gérer le matériel d'entretien et les biens mobiliers et immobiliers des deux dispensaires territoriaux (Mataiea et Papara) ; - Etablir les actes et arrêtés d'Indemnités Kilométriques des agents. - Actualiser ses connaissances en informatique ; - Réactualiser ses acquis en plan comptable et gestion financière avec l'aide du DAF.

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des 11 dispensaires des FSTN si le secrétaire est absent ;</li> <li>- Gérer les dossiers administratifs des agents travaillant aux FSTN si le secrétaire est absent ;</li> <li>- Assurer l'enregistrement, la diffusion, le classement, l'archivage du courrier et de l'ensemble des dossiers si le secrétaire est absent.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et gestion

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES :</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Excellentes qualités relationnelles (accueil, écoute, conseil, gestion du stress dans les situations complexes) ;		X	
	- Connaître les fonctions principales de Word, Excel et Outlook express ;		X	
	- Etre doté de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles rigoureuses ;		X	
	- Respect absolu de la confidentialité ;		X	
	- Règles et procédures en matière de comptabilité publique.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE : formation par le DAF
----	---

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

**Le chef de service**  
Date :  
Signature :

**L'agent**  
Date :  
Signature :