

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/01/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01 CODE POSTE : <b>9898</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Immeuble ATITIAFA - 56 rue du Commandant Destremeau - Cellule de coordination du réseau de consultations spécialisées avancées (CSA) du COM CPS
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du responsable de la cellule CSA du COM CPS, l'agent élabore et assure la gestion logistique et organisationnelle. Il effectue et assure également la gestion comptable des missions de l'unité.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la cellule CSA du COM CPS
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à POLYGF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste demandant une disponibilité importante ; Qualités relationnelles indispensables ; Formation comptable et budgétaire nécessaire.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>1) Gestion comptable :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures comptables ;</li><li>- Suivre l'exécution du budget alloué ;</li><li>- Mettre à jour les tableaux de suivi des missions et des dépenses ;</li><li>- Procéder aux liquidations après contrôle et traitement des factures réceptionnées.</li></ul> <b>2) Organisation des missions :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en place les moyens logistiques pour la bonne fin des missions (acheminement, hébergement, affrètement, matériel) ;</li><li>- Suivre la gestion prévisionnelle des consultations (réception, transmission aux missionnaires) ;</li><li>- Vérifier la qualité des données et l'adéquation des moyens ;</li><li>- Vérifier le respect des procédures médicales, administratives et comptables ;</li><li>- Gérer le matériel médical nécessaire aux missions (inventaire, état de marche et mise en conformité, assurance) ;</li><li>- Renseigner les tableaux de suivi des missions.</li></ul> <b>3) Gestion administrative :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir les documents relatifs aux missions ;</li><li>- Travailler en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la direction du budget et des finances (DBF) ;</li><li>- Rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers administratifs ;</li><li>- Veiller au retour des bilans d'activité et des comptes rendus des consultations ;</li><li>- Enregistrer les documents visés des agents au retour des missions ;</li><li>- Etablir et négocier les itinéraires de transport avec les différentes compagnies concernées ;</li><li>- Elaborer des rapports ou des bilans ;</li></ul>

	- Rédiger le projet de COM en cas de besoin.
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer aux réunions internes et externes à la Direction de la santé ; - Classer et archiver les dossiers traités.
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D’EMPLOI : ATTACHE D’ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Connaissances requises :</b>			
	- Formation initiale en comptabilité et budget ;			X
	- Connaître les missions des services de l’administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l’organisation de la direction de la santé ;		X	
	- Connaître les missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;		X	
	- Connaître les dessertes aériennes, maritimes et terrestres intra et inter-insulaires ;			X
	- Connaître la gestion comptable (plan comptable de l’administration) ;			X
	- Connaître les données techniques relatives aux équipements médicaux.		X	
	<b>Savoir-faire requis :</b>			
	- Savoir analyser et synthétiser des situations ;			X
	- Avoir le sens de l’organisation ;			X
	- Capacités à encadrer, déléguer et superviser ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, etc.) ;			X
	- Mise en place de tableaux de bord ;			X
	- Savoir rédiger différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, bordereaux, etc.).			X
	<b>Savoir-être requis :</b>			
	- Etre rigoureux, méthodique et organisé ;			X
	- Etre disponible, assidu et ponctuel ;			X
	- Etre force de propositions ;			X
	- Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ;			X
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :