

Fiche de poste

Date de mise à jour : 03/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Aide comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6771			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 96702			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assure le traitement comptable des indemnités dues au titre des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule indemnités des stagiaires					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les informations permettant l'engagement comptable et la liquidation des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle sur 4D et POLY GF ; - Transmettre les pièces aux différentes instances administratives selon les procédures ordonnées.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre (classement, archivage, accueil de l'utilisateur, etc.)					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif						
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité						
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert							
17	COMPETENCES				S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X			
	- Connaître le tissu socio-économique local ;			X			
	- Règlementation et procédures en matière de comptabilité publique ;				X		
	- Maîtriser l'outil informatique de gestion comptable 4D et PolyGF ;				X		
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;				X		
	- Esprit d'équipe ;			X			
	- Savoir maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;				X		
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;				X		
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité.				X		
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :						
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : logiciel 4D						
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans						

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :