

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 05/02/2018 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 :					
	S/CHAP : 96 202		CODE POSTE : 8046			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342		PROGRAMME RH : 96 702			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assurer 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 : Cellule indemnités des stagiaires - Chef de la section comptabilité					
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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Procéder à la saisie informatique des 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Assurer divers travaux administratifs de 1 <sup>er</sup> ordre					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local ;	X		
	- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration ;	X		
	- Maîtriser l'outil informatique ;		X	
	- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de la cellule ;	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 :