

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable – Chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6821			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 313					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence – Avenue Quartier Broche – Rue Dumont d’Urville – PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent est chargé de la comptabilité, des ressources humaines et des moyens logistiques du service. Il prépare notamment le budget du service, réalise les opérations budgétaires et comptables, conseille sur l’organisation et la gestion des ressources humaines et met en œuvre les procédures RH au sein du service. Il est le correspondant du CDE et le référent en RH pour la DGRH.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général du gouvernement ou secrétaire général adjoint du gouvernement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau – poste informatique ; - Matériel bureautique de base (fax, internet, logiciels bureautique) ; - Logiciels Magenta, Poly-Gf – S/FBO – S/BUD.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande variété des domaines d’intervention ; - Parking dédié.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ➤ Gestion de la comptabilité : - Préparer le budget primitif et les budgets modificatifs du service ; - Engager et liquider les dépenses (fonctionnement et investissement) ; - Suivre les dépenses contentieuses ; - Réaliser le suivi des abonnements et de la documentation technique ; - Gérer l’approvisionnement en fourniture de matériel et de bureau ; - Réaliser et suivre l’inventaire du matériel et du mobilier de bureau ; - Contrôler et suivre le bon fonctionnement de l’ensemble des matériels et des moyens de locomotion affectés au service ; - Assurer le rôle de correspondant contrôleur des dépenses engagées (CTCOR). ➤ Gestion des ressources humaines : - Informer et mettre en œuvre des procédures de gestion du personnel dans le cadre des dispositifs émanant du statut de la fonction publique de la PF et des ANFA ; - Gérer les diverses absences (congés, arrêts de travail pour maladie, maternité, congé parental ou autres absences) ; - Gérer les demandes de remboursement des indemnités journalières ; - Gérer les heures supplémentaires ; - Gérer le prévisionnel des ressources humaines ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la notation et l'avancement ; - Gérer les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme ; - Rédiger les actes administratifs (attestations de travail, de stage, certificats administratifs, CDD, CVD, mise à la retraite, reprise anticipée d'activité, accidents de travail) ; - Gérer les documents de suivi et le système d'information (DUOG, fiches de postes, etc.) ; - Assurer le suivi des formations ; - Développer des outils de gestion et d'exploitation des fichiers du personnel ; - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ; - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière ; - Informer, assister et conseiller les agents.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : Alimenter les tableaux de bord de suivi pour le rapport d'activité. En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à réaliser des activités autres que celles décrites ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, ressources humaines

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des textes relatifs aux ressources humaines dans la fonction publique de la PF ;		X	
	- Connaissance des textes relatifs à la comptabilité publique de la PF ;		X	
	- Exploitation des outils de gestion des ressources humaines ;		X	
	- Maîtrise des progiciels de comptabilité (S/FBO, S/BUD, Poly-Gf) ;		X	
	- Maîtrise des logiciels bureautique ;			X
	- Rigueur et discrétion professionnelle ;			X
	- Sens de l'organisation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :