

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/07/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire 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 : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 366 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 5944 PROGRAMME R.H : 96702 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE, rue Tepano JAUSSEN – Immeuble Papineau – 3 ^e étage
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, l'agent recueille, traite et organise les informations nécessaires à la gestion du mobilier et du matériel de la direction du travail. Il effectue également des opérations comptables nécessaires au fonctionnement administratif du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de l'administration générale et de l'informatique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et bureautiques ; - Véhicule de service pour les déplacements.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence ; - Disponibilité ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Inventorier le mobilier et le matériel du service ; - Organiser et proposer la réforme ou l'évacuation du mobilier hors d'usage ; - Réaliser le suivi et les saisies du mobilier et du matériel ; - Participer au contrôle sur pièces et sur place des bilans et comptes financiers des entités agréées ou des organismes gestionnaires; - Classer et archiver les dossiers du bureau de l'administration générale et de l'informatique ; - Assurer les tâches de secrétariat du bureau de l'administration générale et de l'informatique (réceptionner, enregistrer et vérifier des documents administratifs).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer des bons de commandes, des ordres de déplacement des agents, des conventions et des contrats ; - Réaliser la saisie dans Polygf des engagements et liquidations de dépenses ; - Gérer les congés du personnel ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activités en matière de gestion du personnel.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat/Comptabilité

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques budgétaires et comptables de l’administration ; - Maîtrise des techniques comptables du privé ; - Maîtrise du logiciel POLY GF ; - Maîtrise des techniques d’inventaire et de gestion des stocks ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel etc.) ; - Maîtrise des techniques de secrétariat ; - Connaître l’organisation et le fonctionnement du service ; - Faire preuve d’initiative ; - Être autonome dans le travail ; - Avoir le sens des relations humaines ; - Être capable de travailler en équipe ; - Être ordonné et organisé ; - Avoir le sens du service public. 		X X X X X X X X X X	 X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation en comptabilité publique ; - Formation en informatique et bureautique.
----	---

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	---

Le chef de service :

Date :

Signature :

L’agent

Date :

Signature :