

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 01 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 6721 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-des-Marquises, Hiva Oa - Subdivision santé des îles Marquises – Centre médical de Atuona
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du responsable de la subdivision santé des îles Marquises (SSIM), l'agent prépare, exécute et suit le budget dédié aux structures de santé des îles des Marquises Sud, tant en fonctionnement qu'en investissement. Il traite les commandes de fournitures et de matériel des structures et gère le stock. Il participe à la gestion du parc immobilier et mobilier. Il assure le traitement des indemnités du personnel au titre des travaux supplémentaires. Il rend compte de ses activités au subdivisionnaire santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Le responsable de la subdivision santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique ; - Une adresse mail et une connexion Internet ; - Un poste téléphonique ; - Logiciel de comptabilité Poly-Gf et logiciel de traitement de courrier Mata'ara.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en journée continue de 7h30-15h30 du lundi au jeudi et 7h30-14h30 le vendredi ; - Poste polyvalent dans ses missions ; - Respect des règles budgétaires et comptables et, relatives à la comptabilité des engagements ; - Obligations de discrétion et de confidentialité ; - Port de charges lourdes.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>* Gestion du budget subdélégué au centre médical de Atuona :</b> - Préparer le budget et en assurer le suivi : évaluer les besoins, réajuster et prioriser les besoins des services, demander les subdélégations de crédits correspondantes, suivre l'état de consommation des crédits ; - Etablir des contacts avec des fournisseurs dans la recherche des tarifs préférentiels ; - Rédiger des avant-projets de contrat, de convention d'entretien d'équipement et de nettoyage des locaux ; - Conformément aux règles budgétaires et comptables et aux directives d'exécution budgétaire et comptable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablir un bon de commande ou un acte d'engagement (lettre d'engagement, ordre de déplacement...) ;</li><li>• Saisir l'engagement de la dépense sur PolyGf ;</li><li>• Contrôler la facture et vérifier la réalisation du service fait et, saisir la liquidation sur PolyGf ;</li><li>• Editer la proposition d'ordonnancement ;</li><li>• Arrêter l'état des charges à payer en période de clôture d'exercice budgétaire ;</li></ul> - Transmettre les documents comptables à la direction de la SSIM pour attester le service fait ; - Suivre l'état de paiement des factures et renseigner les fournisseurs ; - Mettre à jour le tableau de bord et rendre compte à la direction de la SSIM.

	<p><b>* Travaux supplémentaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les états d'heures (astreintes, heures supplémentaires, indemnités de salissures et toxiques) et les transmettre à la direction de la subdivision santé des îles Marquises, dans des délais impartis ;</li> <li>- Assurer le suivi des dossiers entre le centre médical et la direction de la SSIM ;</li> <li>- Mettre à jour le tableau de bord et rendre compte à la direction de la SSIM ;</li> <li>- Assurer la diffusion d'informations auprès du personnel demandeur.</li> </ul> <p><b>* Expéditions, commandes, stock :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la gestion des expéditions de colis (glacières, médicaments, fournitures et matériels), par voie maritime, aérienne et terrestre et, s'assurer de leur réception à destination ;</li> <li>- Réaliser l'inventaire de toutes les marchandises à l'arrivée (fournitures et matériel, produits alimentaires, d'hygiène et d'entretien), acheminées par bateau et/ou avion (hors produits pharmaceutiques) ;</li> <li>- Gérer le stock (entrée, sortie).</li> </ul> <p><b>* Equipements, logements, travaux (en relation avec le service technique de la SSIM) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un état des lieux des structures de santé ;</li> <li>- Faire un état des lieux des logements ;</li> <li>- Effectuer des visites ;</li> <li>- Evaluer les coûts et planifier les travaux.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le standard téléphonique et le secrétariat du centre médical, en cas d'absence du secrétaire ;</li> <li>- Assister les missionnaires de la subdivision santé des îles Marquises et/ou de la direction de la santé, lors des tournées dans les Marquises Sud.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITEE : Comptabilité et gestion

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;</li> <li>- Maîtriser l'application PolyGf ;</li> <li>- Maîtriser les règles budgétaires et comptables relatives à la comptabilité publique ;</li> <li>- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives ;</li> <li>- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la subdivision santé et les relations qu'elle entretient avec le département administratif et financier (DAF) et le bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) de la direction de la santé ;</li> <li>- Techniques de gestion de stocks ;</li> <li>- Maîtrise des tableaux de bord ;</li> <li>- Rigueur et assiduité dans le travail ;</li> <li>- Ponctualité ;</li> <li>- Capacité d'initiative ;</li> <li>- Sens de l'organisation et des priorités, esprit de synthèse ;</li> <li>- Sens du travail en équipe ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Respect de la confidentialité.</li> </ul>	X	X	X X X X X X X X X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en comptabilité et gestion des ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en interne (DAF, BRHF), CDE (contrôle des dépenses engagées)
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITEE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :