

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Service : Marchés Publics et Comptabilité
2	LIBELLE DU POSTE : 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 : Budget principal du Centre Hospitalier de Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 114
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable contribue à la continuité de l'activité de la Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) et à l'efficacité de ses besoins : - en participant à toutes les étapes dans l'élaboration des contrats, marchés publics, appels d'offres, etc. ; - en assurant les opérations liées aux affaires courantes (marchés et comptabilité).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service Marchés Publics et Comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et logiciels informatiques (EXCEL, WORD, OUTLOOK, AS-400, EQUITIME)
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>AU TITRE DES MARCHES PUBLICS</u> - Assurer le recensement et la coordination des besoins des services de l'établissement ; - Assurer les relations avec les candidats et les titulaires du marché ; - Rédiger les pièces des marchés ; - Saisir les engagements comptables dans l'AS-400 ; - Renseigner les soumissionnaires aux appels d'offres et les titulaires de marchés publics ; - Assurer le suivi des marchés publics en cours d'exécution. <u>AU TITRE DES AFFAIRES COURANTES (COMPTABILITE)</u> - Réceptionner les factures des différents services du CHPF (Biomédical, Technique, Magasin, etc.) ; - Résoudre les problèmes comptables des commandes et des factures ; - Procéder à la valorisation de chaque facture en machine (AS-400) ; - Assurer le suivi des factures jusqu'à leur règlement ; - Échanger au besoin avec les divers fournisseurs (locaux et métropolitains) par email et téléphone concernant le suivi et le règlement de leurs factures.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Aider aux travaux comptables à l'ouverture d'un nouvel exercice (bascules et reports des engagements sur AS-400, etc.) ; - Assurer le suivi de certains dossiers (suivi de contrats et marchés publics, appels d'offres en cours, etc.) en l'absence du responsable du service Marchés Publics et Comptabilité.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC PRO Comptabilité/Finances Publiques – BTS Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les principes et les règles applicables à la commande publique et au Code Polynésien des Marchés Publics ;		X	
	- Connaître le circuit administratif du Centre Hospitalier de la Polynésie française et ses procédures ;			X
	- Savoir utiliser les outils informatiques mis à disposition (Word, Excel, AS-400) ;			X
	- Disposer d'un sens relationnel efficace pour échanger aisément avec les différents services du CHPF et les prestataires.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire avec expérience et pratique du Code Polynésien des Marchés Publics
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, EQUITIME
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : minimum 3 ans
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :