

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif - Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Marchés Publics et Comptabilité
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 0114
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le cadre du contrôle budgétaire et comptable, l'agent est chargé de gérer le processus comptable de l'émission de la commande jusqu'au mandatement des factures et des titres de recettes. Il rédige, organise et suit les procédures des marchés publics.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service Achats, Marchés Publics et Comptabilité
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôler les tâches suivantes à posteriori : contrôle des factures par rapport aux bons de commande, aux bons de livraison, vérification du service fait, etc. ;</li><li>• Suivre les budgets d'exploitation et d'investissement ;</li><li>• Mettre en place de tableaux de bord de suivi budgétaire ;</li><li>• Élaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ;</li><li>• Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ;</li><li>• Élaborer et mettre en place des tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses ;</li><li>• Calculer leu prix de revient de chaque commande ;</li><li>• Suivre les engagements ;</li><li>• Procéder à la liquidation et au mandatement des factures ;</li><li>• Rédiger des marchés dans le respect du Code Polynésien des marchés Publics ;</li><li>• Rédiger des rapports de présentations ;</li><li>• Organiser les commissions d'appels d'offres ;</li><li>• Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et dans le choix de procédure suivant le type d'achat en lien avec la commande publique ;</li><li>• Participer à l'élaboration du cahier des charges ;</li><li>• Préparer et rédiger et gérer les dossiers de consultation des entreprises pour les marchés à procédures adaptés et formalisés ;</li><li>• Coordonner les actions avec les utilisateurs et le service achats marchés ;</li><li>• Concevoir les outils de planification et de suivi des marchés.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler en collaboration avec les autres services dans le cadre d'échanges d'informations sur le suivi</li></ul>

	budgétaire, sur le suivi des commandes et la mise en place d'actions correctives. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider aux travaux comptables à l'ouverture d'un nouvel exercice (bascules et reports des engagements sur AS-400, etc.) ;</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers.</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des principes et des règles applicables à la commande publique et au Code Polynésien des Marchés Publics ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance du circuit administratif du Centre Hospitalier de la Polynésie française et de ses procédures ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Conception, établissement et analyse des indicateurs et des tableaux de bord ;		X	
	- Objectifs à fixer et évaluation des résultats ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Bonne expression écrite et bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire avec pratique du Code Polynésien des Marchés publics, de la gestion budgétaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 et logiciels de bureautiques.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :