

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/10/2021 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 : 2290 CENTRE DE TRAVAIL : 322				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Bureau des Ressources Humaines et de la Formation - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion comptable et budgétaire du BRHF notamment au niveau de la gestion des soignant itinérant, de la formation, des indemnités forfaitaires de déménagement liées à la mobilité des agents (changement d'affectation), des expertises et aux accidents de travail des agents CEAPF-FEDA.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des ressources humaines et de la formation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à POLY-GF, SEDIT MARIANNE et MATA ARA.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Changements intempestifs du planning de remplacement des tournées itinérantes liées aux absences des agents (congé annuel, accident de travail, arrêt maladie, démission...); - Rigueur dans le suivi engagements et liquidations liés aux modifications du planning.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Gestion administrative : <ul style="list-style-type: none">Recenser les demandes de remplacements des structures (absence d'un agent, congé de maternité, congé de longue maladie...etc ;Etablir les documents relatifs aux missions des soignants itinérants (Ordres de déplacement, réquisitions, états de transport) ;Travailler en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la Direction du Budget et des Finances (DBF) ;Rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers (itinérants, formation, accident de travail ou déménagement) ;Réceptionner et traiter les dossiers liés aux arrêtés établis par les différents pôles du BRHF pour les engagements (mutations, frais de transport, affectations, les factures, etc.) ;Participer à la réalisation du planning prévisionnel des tournées itinérantes ;Enregistrer les documents visés des agents au retour des tournées ;Etablir et négocier les itinéraires de transport avec les différentes compagnies. 2. Comptabilité : <ul style="list-style-type: none">Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures comptables ;Suivre l'exécution du budget alloué ;Contribuer à l'optimisation de la gestion des crédits alloués ;Mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses ;					

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les tableaux de suivi des tournées ; • Contrôler, réclamer puis traiter les factures et procéder aux liquidations. <p>3. Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner les agents ; • Réceptionner les demandes de congés et de récupérations des agents itinérants ; • Recenser les remarques voire difficultés rencontrées par les agents au retour des tournées.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de service ; - Assurer la gestion du standard téléphonique ; - Classer et archiver les dossiers traités.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie française ; • Connaître l'organisation de la Direction de la santé ; • Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ; • Connaître la gestion comptable (Plan comptable de l'administration) ; • Sens du travail en équipe ; • Rigoureux et assidu dans le travail ; • Avoir des capacités rédactionnelles ; • Avoir des capacités relationnelles ; • Etre disponible et ponctuel ; • Sens de l'adaptation et d'assiduité ; • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc) ; • Maîtriser les logiciels comptables et RH (Poly-GF, S-BUD, SEDIT, etc). 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X X X 	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :