



FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11 02 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	AGENCE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction en charge de la comptabilité et des ressources humaines + chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 966.02 CODE POSTE : 672 CENTRE DE TRAVAIL : 382
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du directeur, l'assistant de direction est chargé de la gestion administrative courante, de la gestion des opérations comptables et des ressources humaines du service. Il est également chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de communication.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Agence de développement économique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur (logiciels : word, excel, power point, PolyGF, Mataara) et matériels de bureautique ;• Messagerie et réseau internet ;• Imprimante, scanner et photocopieur en réseau ;• Documentation.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence• Forte autonomie pouvant être valorisée dans le cadre d'une mobilité ou d'un avancement
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion administrative du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assister la direction dans la gestion et le suivi administratif des dossiers ;- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;- Assurer le secrétariat permanent ;- Rédiger des courriers administratifs d'usage courant. <u>Gestion comptable du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer le rôle de correspondant du contrôle des dépenses engagées ;- Participer à l'élaboration du projet de budget ;- Assurer la gestion comptable (fonctionnement et investissement). <u>Gestion des ressources humaines du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des ressources humaines en participant à la gestion et à l'évolution des carrières des

