

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction, en charge de la comptabilité et des ressources humaines
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 CENTRE DE TRAVAIL : 391 CODE POSTE : 6512 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 1er étage du bâtiment annexe au Ministère des finances, 24 avenue Dupetit-Thouars à Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du directeur ou de son adjoint, l'assistant de direction est chargé de la gestion administrative courante, de la gestion comptable et budgétaire et de la gestion des ressources humaines du service. Il contribue également au fonctionnement du service par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur ou adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur (logiciels bureautiques et métiers : office 365, Polygf, Mataara) avec accès internet et adresse mail• Imprimante, scanner, photocopieur réseau• Téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Grande disponibilité• Polyvalence
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion administrative du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assister la direction dans la gestion des dossiers ;- Assurer le secrétariat de la direction (agenda, prise de rendez-vous) ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers- Rédiger divers documents administratifs (certificats administratifs, notes administratives...)- Contribuer à l'enregistrement du courrier arrivée et départ ;- Réceptionner le courrier, organiser son tri, sa distribution et son expédition ;- Assurer le standard et l'accueil du public ;- Assurer la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe à son organisme d'emploi <u>Gestion comptable et budgétaire du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion comptable du service (fonctionnement et investissement) ;- Participer à l'élaboration du budget du service ;- Assurer le rôle de correspondant du contrôle des dépenses engagées.

	<p>Gestion des ressources humaines du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des ressources humaines en participant à la gestion des carrières des agents du service (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, congés, arrêts maladies...); - Appliquer les directives reçues par la direction générale des ressources humaines. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire ; - Participer à des réunions à l'extérieur ; - Participer à la communication du service ; - Participer à des réflexions internes au service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat, comptabilité, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître les techniques du secrétariat ;			X
	Connaître le fonctionnement de l'administration ;		X	
	Connaître le statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	Connaître les procédures administratives ;		X	
	Avoir des notions comptables et budgétaires ;		X	
	Maîtriser la bureautique et les outils informatiques ;		X	
	Esprit d'initiative, rigueur et disponibilité ;		X	
	Respecter la confidentialité des informations ;			X
	Qualités rédactionnelles.		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à la comptabilité publique et au logiciel PolyGF
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :