

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/03/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

MINISTERE : **Ministère de la Culture, de l'Environnement et des Ressources marines, en charge de l'Artisanat**

1 SERVICE : **Service de la Traduction et de l'Interprétariat**

2 LIBELLE DU POSTE : **Secrétaire comptable en charge des ressources humaines et de la régie de recettes**

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B  
CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B  
5 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6 IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de l'Administration de la Polynésie française  
PROGRAMME : 96202 CODE POSTE : **0334**  
CENTRE DE TRAVAIL : 330 PROGRAMME R.H : 96005

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Bâtiment de la Culture, face au CESEC

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :  
Le secrétaire est chargé de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion physique et électronique (téléservice Tūrāma) ; des demandes de traduction (réception/dispatch/retour), de la comptabilité, de la régie de recettes, des ressources humaines et du courrier.

9 EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres  
NOMBRES : Néant

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service de la Traduction et de l'Interprétariat

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :

- Ordinateur (logiciels : Word, Excel, PowerPoint) ;
- Polygf ; Serveur BUD ; Sedit (E-formation) ; Mataara ; DVP\_COM
- Messagerie Thunderbird ;
- Accès à internet ;
- Imprimante ;
- Scanner (partagé) ; Snapscan (scanner individuel)
- Photocopieur (partagé) ;
- Dictionnaires, encyclopédies, lexiques, codes et documentation techniques divers (partagés).

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Diversités des tâches impliquant aussi bien des contraintes que des avantages ;
- Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste ;
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

13 ACTIVITES PRINCIPALES :  
Réaliser des tâches administratives :

- Déposer, aller chercher, recueillir et répartir le courrier administratif ;
- Accueillir, servir et informer les usagers ;
- Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques et les répartir ;
- Veiller au suivi de la planification des traductions ;
- Procéder à l'expédition des dossiers de traduction ;
- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.) ;
- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.) ;
- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ;
- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique ;
- Respecter les délais de transmission des documents ;
- Participer à l'organisation des réunions.

  
Gérer la comptabilité et la régie :

- Tenir la comptabilité et la régie de recettes du service ;
- Instruire la demande de devis ;
- Préparer l'état de cession (facturation) ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives ;</li> <li>- Contrôler les factures du service ;</li> <li>- Préparer un bon de commande ou un acte d'engagement ;</li> <li>- Préparer les liquidations de dépenses et de recettes ;</li> <li>- Identifier un problème sur une opération comptable ;</li> <li>- Saisir le budget du service dans SBUB ;</li> <li>- Suivre l'exécution budgétaire ;</li> <li>- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers.</li> </ul> <p><u>Assurer les missions de chargé des ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement ;</li> <li>- Être le référent RH ;</li> <li>- Gérer les congés annuels et de maladie du personnel ;</li> <li>- Tenir à jour les dossiers individuels des agents ;</li> <li>- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;</li> <li>- Conseiller et renseigner les agents ;</li> <li>- Diffuser les informations auprès de l'encadrement et des agents.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taper et formater les traductions enregistrées sur fichier numérique.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité /gestion</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les techniques de secrétariat ;</li> <li>• Connaître la langue tahitienne ;</li> <li>• Avoir des notions de comptabilité ;</li> <li>• Connaître le fonctionnement de l'administration ;</li> <li>• Connaître le maniement de l'outil informatique (Word, Excel, Courriels, ...) ;</li> <li>• Avoir des techniques de communication ;</li> <li>• Respecter la confidentialité ;</li> <li>• Avoir un esprit d'initiative.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>X</li> </ul>

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà exercé sur un poste similaire.</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation au maniement de l'outil informatique - logiciels listés en (11) et au réseau internet ;</li> <li>• Formation au fonctionnement de l'administration (DGRH) ;</li> <li>• Formation au fonctionnement de la comptabilité administrative ;</li> <li>• Formation au reo mā'ohi (en interne).</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans</b>
----	--

Le chef de service :  
Date :  
Signature :

L'agent :  
Date :  
Signature :