

Fiche de poste

Date de mise à jour : 06/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Aide comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 7344			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342		PROGRAMME RH : 96702			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide comptable met en œuvre les procédures de traitement comptable des aides dues au titre des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule entreprises et organismes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Saisir les informations permettant l'engagement comptable et la liquidation des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle sur 4D et POLY GF ;					
	- Transmettre les pièces aux différentes instances administratives selon les procédures ordonnées ;					
	- Renseigner des données contribuant au suivi d'activité.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre (classement, archivage, accueil de l'utilisateur, etc.)					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité ou équivalent				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local ;	X		
	- Règlements et procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique de gestion comptable 4D et PolyGF ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Esprit d'équipe ;	X		
	- Savoir maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de PolyGF ; En interne – utilisation du logiciel 4D
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :