

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/06/2022 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 304 CODE POSTE : 467 PROGRAMME R.H : 99002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent met en œuvre l'application de la réglementation administrative, budgétaire et financière et les procédures qui relèvent de sa compétence. Il suit l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés par le chef de bureau et encadre les agents placés sous sa responsabilité. Il s'assure de la qualité et de la fiabilité des travaux réalisés et de la bonne application de la réglementation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du personnel, du budget et de la logistique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique – Site intranet – Applications métier
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Management d'équipe ; - Cadre déontologique strict ; - Sujétions particulières.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer l'éditique mensuelle liée à l'ordonnancement des recettes et des dépenses fiscales (états statistiques, états de prises en charge, traitement comptable des rôles collectifs, rôles individuels et des dégrèvements) ; - Assurer le suivi des marchés publics ; - Assurer le suivi du traitement et de l'expédition des courriers de la DICP ; - Gérer la logistique (recensement et évaluation des besoins, consultations des fournisseurs, livraisons et/ou suivi des travaux, etc.) ; - Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ; - Organiser l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits ; - Gérer les archives de la DICP (classement et conditionnement des documents, participation à leur préservation, gestion des campagnes de versement et de destruction des archives en partenariat avec le SPAA, gestion des consultations de dossiers ou documents archivés, gestion de l'archivage numérisé, etc.) ; - Tenir à jour les tableaux de bord et les indicateurs d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir physiquement et par téléphone les usagers ; - Participer au dispositif de la « culture support- RIMA TURU »

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat / comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances juridiques, fiscales et comptables ;		X	
	- Sens de l'organisation et de la méthode ;		X	
	- Rigueur et qualité d'analyse ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Grande qualité d'écoute et de communication ;			X
	- Sens élevé du service public et des responsabilités.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure similaire au profil
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Session de formation initiale dispensée en interne
----	---

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :