

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction chargé de la comptabilité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 346 CODE POSTE : <b>9642</b> PROGRAMME RH : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Fare Ute - Rte de la Papeava – bat. à côté du CNPS.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de direction apporte une assistance administrative, matérielle et logistique à la direction (gestion des agendas, rendez-vous, tableaux de suivi d'activités, logistique des réunions, déplacements et événements divers), et gère la comptabilité du service. En outre, il coordonne le bureau administratif et financier en l'absence du responsable administratif et financier.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de Service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Multiplicité des cas à régler
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Gérer les agendas, prendre et organiser des rendez-vous – Renseigner des tableaux de suivi d'activités – Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers – Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais – Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme – Rédiger des documents administratifs – Organiser, produire et contrôler la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables au domaine de la gestion

	financière et comptable – Élaborer les documents comptables – Préparer le budget du service – Effectuer le suivi du budget du service – Rédiger les courriers RH et comptables
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> – Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence – Assurer les tâches des secrétaires en leur absence (comptabilité et RH)
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat - Comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître les règles de finances publiques		X	
	Connaître les circuits d'élaboration de la comptabilité		X	
	Maîtriser le logiciel de comptabilité POLY-GF		X	
	Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques		X	
	Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents statuts des agents (ANFA, FPT...)	X		
	Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	Avoir le sens de la discrétion		X	
	Respecter la confidentialité des informations		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans le domaine du secrétariat et des finances publiques
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Logiciel POLY-GF /GEDA/ FBO/CLOUDLEXPOL
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	--

Le Chef de service  
 Date :  
 Signature :

L'agent  
 Date :  
 Signature