

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10 04 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable gestionnaire de missions					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>2797</b>			
	S/CHAP : <b>96202</b>		CENTRE DE TRAVAIL : <b>322</b>			
	PROGRAMME R.H : <b>97001</b>					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des îles Tuamotu Gambier – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du subdivisionnaire, le comptable gestionnaire de missions assure l'ensemble des procédures liées aux missions des agents itinérants du service (Médecins, sages-femmes, cadres de santé, auxiliaires de santé) : réservations, rédaction des ordres de mission, relations avec les transporteurs, logistique, gestion des ressources financières... Il assure par ailleurs toutes les démarches financières liées à la gestion du fret du service (bons de transport, facturation...)					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Subdivisionnaire santé des îles Tuamotu Gambier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel avec moyens informatiques de gestion.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Demande une grande disponibilité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer l'ensemble des procédures liées aux missions des agents itinérants du service (médecins, sages-femmes, cadres de santé...)</li> <li>➤ Effectuer les réservations et rédiger les ordres de déplacement</li> <li>➤ Assurer toutes les démarches financières liées à la gestion du fret du service (bons de transport, facturation...)</li> <li>➤ Engager et liquider des dépenses</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacer ponctuellement le gestionnaire technique pendant ses absences</li> </ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : comptabilité et gestion				
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	
	- sens des responsabilités		X		
	- capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse		X		
	- être force de propositions	X			
	- rigoureux, organisé, méthodique			X	
	- sens de la communication,		X		
	- capacités relationnelles		X		
	- Maîtrise Word Excel		X		
	- Maîtrise du progiciel PolyGF		X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 4 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date

Date

Signature

Signature