

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	Etablissement Public Administratif : Fare Tama Hau
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines et 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 (Filière Administrative et financière))
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 64 ARTICLE : 641 CODE POSTE : 251228
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Fare Ute - Ancien immeuble de la Direction des Affaires Foncières
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre règlementaire, l'agent est chargé de toutes les opérations relatives aux engagements et liquidations des dépenses et recettes de l'établissement en soutien du responsable des opérations comptables et notamment des opérations relatives à la paie, aux rappels de salaire, aux remboursements d'indemnités journalières et aux recettes du tiers payant et des opérations relatives aux marchés publics. Il participe à la gestion des ressources humaines de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier (Chef de département)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Téléphone, ordinateur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des inventaires des matériels de l'établissement ;• Assurer toutes les opérations relatives à l'établissement des salaires, des rappels de salaires liés aux avancements ou aux bonifications des agents de l'établissement et les opérations relatives aux marchés publics ;• Gérer les arrêts maladie des agents de l'établissement et calculer les indemnités journalières ;• Gérer le fichier feuilles de soins de l'établissement avec le transfert auprès de la CPS ;• Assurer le recouvrement des recettes issus du tiers payant et des arrêts maladie ;• Seconder le responsable des opérations comptables dans le cadre des opérations d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes de l'établissement ;• Renseigner les outils de gestion des ressources humaines.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Peut être amené à remplacer un agent de la direction en cas d'absence et de nécessités ;• Participer aux activités de l'établissement selon les nécessités et les possibilités

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des capacités d'organisation ; • Avoir des capacités relationnelles ; • Avoir le sens des responsabilités ; • Avoir des bonnes capacités de synthèses ; • Etre capable de s'adapter aux équipes pluridisciplinaires des différentes unités de l'établissement ; • Avoir des connaissances juridiques ; • Connaître les techniques de communication. 		X X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en gestion et/ou administration du personnel.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans. (Minimum 3) ans)
----	---

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :