

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Marchés Publics et Comptabilité
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1137
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le cadre du contrôle budgétaire et comptable, l'agent est chargé de gérer le processus comptable de l'émission de la commande jusqu'au mandatement des factures et des titres de recettes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant.
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service Achats, Marchés Publics et Comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer et assurer le suivi des contrats et marchés publics ;- Assurer le suivi budgétaire ;- Contrôler les tâches suivantes à posteriori :<ul style="list-style-type: none">o Réception de la marchandise en informatique ;o Contrôle des factures par rapport aux bons de commande et aux bons de livraison ;o Vérification du service fait.- Assurer le suivi des budgets d'exploitation et d'investissement ;- Elaborer et mettre en place des tableaux de bords de suivi budgétaire ;- Elaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ;- Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ;- Elaborer et mettre en place des tableaux de bord dans la cadre du suivi de l'évolution des dépenses ;- Calculer le prix de revient de chaque commande ;- Effectuer le suivi des engagements ;- Liquider, valoriser et mandater les factures ;- Réaliser la liste prioritaire et la transmettre à la Direction du Budget et des Finances ;- Gérer les relances factures et administratives ;- Assurer le suivi et le traitement des boites mails DAP ;- Entretenir les relations professionnelles avec les services gestionnaires pour le suivi des livraisons, des factures, des paiements, des litiges, etc. ;- Entretenir les relations professionnelles avec la Direction du Budget et des Finances et le Trésor Public pour transmission d'informations, de justificatifs, etc. ;- Entretenir les relations professionnelles avec la cellule de douane pour le calcul des prix de revient.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Travailler en collaboration avec les autres services dans le cadre d'échanges d'informations sur le suivi budgétaire, sur le suivi des commandes et la mise en place d'actions correctives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des principes et des règles applicables à la commande publique et au Code Polynésien des Marchés Publics ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance du circuit administratif du Centre Hospitalier de la Polynésie française et de ses procédures ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Conception, établissement et analyse des indicateurs et des tableaux de bord ;		X	
	- Capacité de fixer des objectifs et évaluation des résultats ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Bonne expression écrite et bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire avec pratique du Code Polynésien des Marchés publics, de la gestion budgétaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 et logiciels de bureautiques.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :