

	- Assurer le suivi des formations. Encadrement : - Encadrer le secrétaire du bureau.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Exécuter une tâche occasionnelle précisément définie et non durable ; - Assurer la logistique du service ; - Participer aux réunions interne.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR			
	- Connaissance sur le fonctionnement de l'administration et sur l'économie du pays ;	X		
	- Connaissance de la comptabilité publique (plan comptable) ;			X
	- Connaissance en section de fonctionnement et d'investissement ;			X
	- Comprendre les textes réglementaires relatifs au service ;		X	
	- Etudier et analyser les informations relatives à l'instruction des dossiers ;		X	
	- Connaissance de la gestion des ressources humaines des personnels de l'administration de la P.F ;		X	
	- Connaissance de la gestion administrative des ressources humaines ;		X	
	- Connaissance des textes règlementaires en matière de ressources humaines.		X	
	SAVOIR FAIRE			
	- Maîtrise des logiciels Word et Excel et de la messagerie électronique, Mata'ara ;		X	
	- Maîtrise du logiciel comptable Poly-GF ;			X
	- Gestion d'un système de classement ;			X
	- Gestion des stocks.		X	
	AUTRES			
	- Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus) ;		X	
	- Esprit d'équipe et de communication ;		X	
	- Autonome ;		X	
	- Rigoureux ;		X	
	- Ouverture d'esprit ;		X	
	- Discrétion ;		X	
	- Encadrer et manager.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire dans l'administration
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Finances et comptabilité publique + formation sur Poly-Gf
----	---

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature :