

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/01/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable et ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 9241 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Direction de la santé – Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure d'une part le contrôle et la gestion administrative des états d'heures supplémentaires et des astreintes de l'ensemble des structures de la Direction de la santé et d'autre part la gestion comptable et budgétaire du département de l'administration générale et de la planification et des services du BRHF, notamment au niveau du Pôle GPECC - formation, des indemnités forfaitaires de déménagement liées à la mobilité des agents (changement d'affectation), des expertises et aux accidents de travail des agents CEAPF-FEDA, en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la Direction du Budget et des Finances (DBF).
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à POLY-GF, SEDIT MARIANNE et MATA ARA
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Changements intempestifs du planning de remplacement des tournées itinérantes liées aux absences des agents (congé annuel, accident de travail, arrêt maladie, démission...); - Rigueur dans le suivi engagements et liquidations liés aux modifications du planning
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. <u>Gestion des heures supplémentaires et des astreintes</u> : • Assurer le contrôle des heures supplémentaires et des astreintes ; • Réceptionner les données de chaque structure ; • Traiter et vérifier ces données, conformément aux textes édités par le Journal Officiel (changement de barèmes, d'indices, d'échelon) notamment ; • Rédiger les courriers de réponse, les enregistrer, classer et archiver ; • Mettre à jour les tableaux de suivi relatifs aux heures supplémentaires et astreintes. 2. <u>Gestion administrative</u> : • Recenser les demandes de remplacements des structures ; • Etablir les documents relatifs aux missions des soignants itinérants (Ordres de déplacement, réquisitions, états de transport) ; • Rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers (itinérants, formation, accident de travail ou déménagement) ; • Réceptionner et traiter les dossiers liés aux arrêtés établis par les pôles du BRHF pour les engagements (mutations, frais de transport, affectations, les factures, etc.) ; • Participer à la réalisation du planning prévisionnel des tournées itinérantes ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer les documents visés des agents au retour des tournées ;</li> <li>• Etablir et négocier les itinéraires de transport avec les différentes compagnies.</li> </ul> <p>3. <u>Comptabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures comptables ;</li> <li>• Suivre l'exécution du budget alloué ;</li> <li>• Contribuer à l'optimisation de la gestion des crédits alloués ;</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses ;</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des tournées ;</li> <li>• Contrôler, réclamer puis traiter les factures et procéder aux liquidations.</li> </ul> <p>4. <u>Gestion du personnel</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et renseigner les agents ;</li> <li>• Réceptionner les demandes de congés et de récupérations des agents itinérants ;</li> <li>• Recenser les remarques voire difficultés rencontrées par les agents au retour des tournées.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions de service ;</li> <li>- Assurer la gestion du standard téléphonique ;</li> <li>- Classer et archiver les dossiers traités.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaissance de l'organisation de la Direction de la santé ;</li> <li>• Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;</li> <li>• Connaissance des règles et procédures en matière de comptabilité publique ;</li> <li>• Sens du travail en équipe ;</li> <li>• Rigueur et assiduité ;</li> <li>• Capacités rédactionnelles ;</li> <li>• Capacités relationnelles ;</li> <li>• Disponibilité et ponctualité ;</li> <li>• Sens de l'adaptation ;</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...) ;</li> <li>• Utilisation des applications PolyGF, SEDIT Marianne et Mata'ara</li> </ul>		X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :