

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/04/2023 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 – Unité : Marchés Publics et Comptabilité
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire d'administration comptabilité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1076
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire d'administration assure les différentes tâches administratives liées au secrétariat des Marchés Publics et Comptabilité
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Responsable du Service Marchés Publics et Comptabilité (Chef de bureau)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels et logiciels informatiques ; - Véhicule de service partagé.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste à temps plein : 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Permis B obligatoire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil, l'information et l'orientation ; - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ; - Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents ; - Gérer le planning de rendez-vous et des réunions ; - Assurer le suivi et le classement des dossiers ; - Rédiger des documents administratifs ; - Participer aux réunions ; - Réceptionner et envoyer le courrier en externe par : o Voie postale ; o Télécopie ; o Courriel ; o Dépôt en main-propre. - Réceptionner et envoyer le courrier administratif en interne : o Congés ; o Arrêts maladie ; o Formation ; o Fiches de poste ; o Renouvellements de contrat ; - Effectuer des photocopies et scanner des documents : o Sociaux ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administratifs ; ○ Documentation, bibliothèque ; ○ Certificats médicaux ; - Commander et réceptionner les fournitures ; - Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité ; - Actualiser ses connaissances et développer ses compétences dans le cadre de la formation continue ; - Réaliser les tâches liées à la valorisation des factures ; - Aider à la gestion des tâches liées à la liquidation et au mandatement.
--	--

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance et mise en application les techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité)		X	
	- Prise d'initiatives et anticipation ;		X	
	- Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ;		X	
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	- Autonomie ;		X	
	- Bonne aisance relationnelle ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Bonne présentation ;		X	
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, sens de la discrétion ;			X
	- Adaptation de son comportement et de sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;		X	
	- Connaissance des logiciel Excel et Word		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, outils bureautiques

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :