

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : DC	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001	CODE POSTE : 9036 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision Santé des Iles Sous Le Vent – Raiatea - Uturoa	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du Subdivisionnaire déconcentrée des Iles Sous le Vent, l'agent prendra en charge l'ensemble des activités supports nécessaires au bon fonctionnement des structures médicales et dentaires des ISLV. Il assurera la gestion administrative et le bon fonctionnement budgétaire de la Subdivision.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Subdivisionnaire déconcentrée des Iles-Sous-Le-Vent	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires : 39 heures/semaine en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ; - Déplacements éventuels dans les autres îles de l'archipel en fonction des besoins sur ordre de déplacement (OD).	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ➤ <u>Fonctionnement budgétaire</u> : <ul style="list-style-type: none">• Suivre les actes pratiqués dans les structures, l'engagement et la liquidation des dépenses obligatoires : OPT, EDT, eau, ordures ménagères ainsi que les contrats et les bons de commandes en fonctionnement ;• Suivre les tableaux des dépenses ;• Effectuer les réservations avion et la saisie des ordres de déplacement, réquisitions et transmissions au CDE en coordination avec l'agent concerné et /ou missionnaires ;• Assurer la tenue des inventaires et des stocks (entrée, sortie, commandes). ➤ <u>Fonctionnement Logistique</u> : <ul style="list-style-type: none">• Assurer la maintenance des équipements automobiles, informatiques, du parc mobilier et immobilier, des matériels• Effectuer les commandes en étudiant le meilleur rapport qualité / prix ;• Gérer la logistique en fret des colis et des divers approvisionnements de la réception jusqu'à l'expédition dans les structures :	
14	ACTIVITES ANNEXES : ➤ Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide Technique (à transformer en Adjoint administratif)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Polyvalence			X
	- Sens du service public			X
	- Bonne présentation			X
	- Esprit d'initiative – rigueur et assiduité			X
	- Avoir le sens de l'organisation et de la communication			X
	- Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse			X
	- Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie Française		X	
	- Connaître les règles de la comptabilité publique - maîtrise du logiciel PolyGF			X
	- Capacités rédactionnelles		X	
	- Connaissance du contexte géo-sanitaire		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques			X
	- Esprit d'équipe			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans la gestion et le secrétariat au sens large ; Connaissance de PolyGF.
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :