

Fiche de poste

Date de mise à jour : 09/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles												
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section comptabilité												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CODE POSTE : 7730 CENTRE DE TRAVAIL : 342 PROGRAMME RH : 96 702												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la section comptabilité encadre et anime la cellule indemnités des stagiaires et la cellule entreprises et organismes. Il définit, gère et contrôle la bonne mise en œuvre des processus de traitement comptable des mesures d'aides à l'emploi, à la formation et à l'insertion professionnelles du service.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 40%;">EFFECTIFS ENCADRES</th> <th style="text-align: center; width: 10%;">A</th> <th style="text-align: center; width: 10%;">B</th> <th style="text-align: center; width: 10%;">C</th> <th style="text-align: center; width: 10%;">D</th> <th style="text-align: left; width: 10%;">Autres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRES : 11</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 11	2	9			
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 11	2	9											
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste d'encadrement intermédiaire Déplacements réguliers Disponibilité requise et dépassements d'horaires possibles Interface fréquente avec le ministère de tutelle, la direction, les cadres et agents du service												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Traitement comptable des mesures <ul style="list-style-type: none"> - Superviser le suivi et la liquidation comptable des dispositifs d'aide à l'emploi, à la formation et à l'insertion professionnelles mis en œuvre par le service - Recueillir les éléments nécessaires à l'évaluation des dispositifs d'aide du service - Élaborer des outils de suivi d'activité et de suivi de l'exécution budgétaire - Réaliser des bilans, rapports et comptes rendus - Conseiller et assister la direction, les cadres et les agents du service notamment en matière de traitement comptable - Communiquer avec les services financiers intervenant dans le circuit de la dépense publique (CDE, DBF, Paierie) - Assurer la fonction de correspondant du CDE titulaire Management												

	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents de la section - Organiser et optimiser l'activité de la section - Élaborer les procédures et outils internes - Contrôler le respect des procédures internes et la qualité du travail effectué - Gérer le patrimoine et les ressources humaines de la section
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister le chef du bureau administratif et financier dans certains travaux (préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires notamment) - Assurer des interventions publiques en tant que représentant du service - Participer à des réunions techniques internes ou externes au service
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 minimum en comptabilité, finances publiques ou équivalent

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local	X		
	- Maîtriser les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration			X
	- Connaître le code des marchés publics		X	
	- Maîtriser les dispositifs et procédures en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles		X	
	- Connaître le code du travail		X	
	- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (Sefigest, Pack Office)		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse de données		X	
	- Gestion de projet		X	
	- Encadrement d'équipe			X
	- Capacités rédactionnelles			X
	- Techniques d'organisation et gestion du temps			X
	- Méthodes et outils de communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée sur un poste d'encadrement dans l'administration, en gestion budgétaire, financière et comptable
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne aux logiciels métier Sefigest et POLYGF
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :