

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |   |                                |   |   |        |
|----|--|---|--------------------------------|---|---|--------|
| 1  | ETABLISSEMENT : <b>Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française</b>   |   |                                |   |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : <b>Secrétaire comptable</b>   |   |                                |   |   |        |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>3</b>  |   |                                |   |   |        |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>C</b>   |   |                                |   |   |        |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>C</b>   |   |                                |   |   |        |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>FAF</b>   |   |                                |   |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :  |   |                                |   |   |        |
|    | PROGRAMME : 641  |   | CODE POSTE : <b>19 1 3 125</b> |   |   |        |
|    | PROGRAMME R.H. : 641 et 645  |   | CENTRE DE TRAVAIL : 19         |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarri<br>BONNO – Rue Paul BERNIERE   |   |                                |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le secrétaire comptable assure la gestion administrative et financière des actions organisées par le département de la formation et du sport de haut niveau. Il accueille et informe le public.  |   |                                |   |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES   | A | B                              | C | D | AUTRES |
|    | NOMBRE : Néant   |   |                                |   |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la formation et du sport de haut niveau   |   |                                |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone   |   |                                |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Réunions – surveillance des certifications organisées par le bureau - disponibilité  |   |                                |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br>⇒ <b>Gestion financière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir à jour la comptabilité de chaque action de formation</li><li>- Etablir les reçus, les factures et bons de commande,</li><li>- Assurer le suivi des dossiers avec le bureau de la comptabilité de l'IJSPF</li></ul> ⇒ <b>Gestion administrative</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir les fiches d'inscription et les convocations aux formations</li><li>- Etablir les contrats de formation des stagiaires</li><li>- Etablir les contrats des prestataires de formation</li></ul> ⇒ <b>Gestion du secrétariat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil et l'information du public</li><li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités</li><li>- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.)</li><li>- Réceptionner, enregistrer, vérifier et ventiler des documents (contrats, courriers, actes, etc.)</li></ul> |   |                                |   |   |        |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dupliquer, relier, classer et archiver des documents</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et qu'elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p> |
|--|---|

|    |   |
|----|---|
| 14 | <p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter un soutien administratif au bureau du sport de haut niveau.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et qu'elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p> |
|----|---|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |   |
|----|---|
| 15 | <b>CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF</b>             |
| 16 | <b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité</b> |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | <b>COMPETENCES</b>   | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
|----|--|----------|----------|----------|
|    | - Connaître l'application PolyGf                                 |          | X        |          |
|    | - Connaître les règles de la comptabilité publique               |          | X        |          |
|    | - Connaître les principes de base de la rédaction administrative |          | X        |          |
|    | - Maîtriser l'utilisation de la plateforme « Mes-démarches »     |          | X        |          |
|    | - Maîtriser les outils informatiques (WORD, EXCEL, messagerie)   |          | X        |          |
|    | - Connaître les techniques de classement et d'archivage          |          | X        |          |
|    | - Avoir un sens aigu de l'organisation et être méthodique        |          | X        |          |
|    | - Faire preuve de rigueur et de soin dans son travail            |          | X        |          |
|    | - Faire preuve d'autonomie dans le travail                       |          | X        |          |
|    | - Avoir un esprit « service public »                             |          | X        |          |
|    | - Avoir le sens des relations humaines                           |          | X        |          |

|    |   |
|----|---|
| 18 | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà réalisé du secrétariat et de la comptabilité</b> |
|----|---|

|    |   |
|----|---|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation et fonctionnement de l'IJSPF</b> |
|----|---|

|    |  |
|----|--|
| 20 | <b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b> |
|----|--|

Le Directeur :  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :