



DELEGATION POLYNESIENNE
AUX INVESTISSEMENTS

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **09/03/2018 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	DELEGATION POLYNESIENNE AUX INVESTISSEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE: Secrétaire-Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 PROGRAMME R.H. : 966.02		CODE POSTE : 9688 CENTRE DE TRAVAIL : 382			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Secrétaire comptable au sein du service, chargé de la mise en œuvre des directives du chef de service concernant la gestion administrative et comptable.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur (logiciels : word, excel, power point) ;• Applications spécifiques (PolyGF, Mataara, Eformation...) ;• messagerie et réseau internet ;• imprimante, scanner et photocopieur en réseau ;• documentation.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Polyvalence dans les tâches pouvant impliquer autant des contraintes que des avantages.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ol style="list-style-type: none">1. Gestion administrative du service :<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil physique et téléphonique ;• Assurer le secrétariat permanent ;• Rédiger le courrier administratif d'usage courant ;2. Gestion comptable du service :<ul style="list-style-type: none">• Assurer le rôle de correspondant du contrôle des dépenses engagées ;• Participer à l'élaboration du projet de budget ;• Assurer la gestion comptable (fonctionnement et investissement).3. Gestion des ressources humaines du service :<ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion des ressources humaines.					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">• Assurer le rôle de vagemestre.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : comptabilité, gestion, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques du secrétariat • Connaître le fonctionnement de l'Administration • Connaître le Statut de la Polynésie française • Avoir des notions comptables • Avoir des notions en langue (tahitienne, anglaise ou autres) ; • Connaître le maniement de l'outil informatique ; • Savoir gérer son temps ; • Respecter la confidentialité ; • Connaître des techniques de communication. 	 X X	 X X X X	 X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : gestion, comptabilité, ressources humaines
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : BACCALAUREAT <ul style="list-style-type: none"> • Formation au maniement de l'outil informatique - logiciels listés en (11) • Formation aux techniques d'accueil des usagers ; • Formation au fonctionnement de l'administration ; • Formation à la comptabilité publique (correspondant CDE) et au logiciel polyGF.
----	--

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

Date :

Date :

L'agent,

Le Chef de service,