

Fiche de poste

Date de mise à jour : 06/12/2017 BOP

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 cellule indemnités des stagiaires												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96 202</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">CODE POSTE : 7084</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 342</td> <td style="text-align: right;">PROGRAMME RH : 96 702</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96 202	CODE POSTE : 7084	CENTRE DE TRAVAIL : 342	PROGRAMME RH : 96 702								
IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96 202	CODE POSTE : 7084												
CENTRE DE TRAVAIL : 342	PROGRAMME RH : 96 702												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Garantir le traitement comptable des indemnités dues au titre des mesures d'insertion et de formation professionnelle												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :			5		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :			5										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section comptabilité												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer le traitement comptable des indemnités des mesures d'insertion et de formation professionnelle Réceptionner et vérifier les dossiers Procéder à la régularisation des dossiers en cas de besoin Pointer et ordonner les pièces à saisir informatiquement Procéder à la saisie des informations sur 4D et POLY GF Assurer et suivre le traitement des cotisations sociales des stagiaires Répondre à des demandes d'informations concernant le traitement des dossiers et les transmettre par des moyens classiques ou bureautiques Tenir à jour des tableaux de bords Superviser les activités des agents de la cellule Organiser la répartition du travail Rendre compte de l'activité de la cellule au chef de la section comptabilité												
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à des réunions techniques internes ou externes au service												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur																																												
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac+2 en comptabilité, gestion ou expérience de 3 ans en poste similaire																																												
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																													
17	<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">COMPETENCES</th> <th style="width: 10%;">S</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître le tissu socio-économique local</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser l'outil informatique</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Savoir hiérarchiser les urgences, réagir rapidement en proposant des solutions fiables</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de la cellule</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir l'esprit de synthèse</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir un bon rédactionnel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCES	S	A	E	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service	X	X		- Connaître le tissu socio-économique local			X	- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration		X	X	- Maîtriser l'outil informatique			X	- Savoir hiérarchiser les urgences, réagir rapidement en proposant des solutions fiables			X	- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de la cellule		X		- Avoir l'esprit de synthèse		X		- Avoir un bon rédactionnel		X		- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation			X	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité		X	
COMPETENCES	S	A	E																																										
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service	X	X																																											
- Connaître le tissu socio-économique local			X																																										
- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration		X	X																																										
- Maîtriser l'outil informatique			X																																										
- Savoir hiérarchiser les urgences, réagir rapidement en proposant des solutions fiables			X																																										
- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de la cellule		X																																											
- Avoir l'esprit de synthèse		X																																											
- Avoir un bon rédactionnel		X																																											
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation			X																																										
- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité		X																																											
FP_03_SEFI_7084_B_REDA_Chef de la cellule indemnités des stagiaires_06 12 2017_BOP.doc																																													
1/2																																													

--	--	--	--	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire durant 3 ans
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel 4D
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans
----	--

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