

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable – Assistant de gestion des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 380 CODE POSTE : 9745 PROGRAMME R.H : 97604
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 3è étage de l'immeuble Bréa, rue Lagarde
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la supervision du Responsable administratif et financier, l'agent est en charge de l'exécution comptable du fonctionnement courant du service relevant de la section de fonctionnement. Il procède également à l'enregistrement sur Mata'ara du courrier « Arrivée et Départ » de sa ventilation et du classement des courriers arrivées qui relèvent de la gestion comptable, budgétaire et RH. Sous la responsabilité du directeur adjoint, il assure la gestion administrative du personnel. Il vient, le cas échéant, en appui dans l'organisation administratif et logistique des séminaires du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accès internet, word, excel, PolyGf, Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Permis de conduire véhicules légers requis Polyvalence en matière de comptabilité et de gestion administrative du personnel
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assister le Responsable administratif et financier dans l'exécution comptable du fonctionnement courant du service (notamment réaliser des devis, bons de commande, et relance des entreprises, bordereau de transmission) - Procéder à l'enregistrement du courrier « Arrivée et Départ » du service, à sa ventilation et au classement papier des documents comptables et de ressources humaines - Préparer et suivre les dossiers administratifs du personnel (recrutements, renouvellement, avenants, formations, missions, absences...) - Participer à la mise en place des procédures internes.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Venir en appui dans l'organisation administrative et logistique des séminaires et événements du service - Suppléer le vagemestre en son absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat-Comptabilité, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoirs :</u> Connaître les règles de comptabilité publique Connaître l'organisation de l'administration du Pays Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		X X X	
	<u>Savoirs faire :</u> Etre capable de s'organiser et de gérer son temps Etre capable de renseigner une base de données Excel Savoir gérer le classement de dossier (papier et numérique) Connaître les procédures administratives et comptables Maîtriser l'utilisation des logiciels Word, Excel Maîtriser la gestion électronique des documents administratifs (GEDA) Maîtriser le logiciel comptable PolyGf Connaître les principes de base de la rédaction administrative		X X X X X X	X X X
	<u>Savoirs-être :</u> Avoir le sens du service public Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité Faire preuve de réactivité Savoir travailler en équipe Capacité d'écoute		X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans les tâches d'organisation et de traitement administratif et comptable de dossiers
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : A déterminer selon le profil de l'agent
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :