

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES MARQUISES</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 316 CODE POSTE : <b>0411</b> PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES – NUKU HIVA - TAIOHAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent apporte une assistance administrative au sein de la structure et réalise les opérations relatives à la comptabilité en matière de fonctionnement. En outre, il contribue et met en œuvre les procédures et dispositifs relatifs à la gestion des ressources humaines du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable des Affaires générales et financières
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques et informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires réguliers (lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 / vendredi : 7h30 à 14h30) ; - Devoir de réserve, de discrétion et secret professionnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir et mettre en forme des documents divers ; - Rédiger des documents administratifs ; - Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables ; - Réaliser les opérations de traitement comptable des dépenses et recettes courantes (bons de commande, réquisitions, ordres de déplacement, engagements et liquidations...) ; - Mettre en œuvre les dispositions réglementaires et procédures relatives aux ressources humaines.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique direct ; - Aider à la gestion du stock de fournitures du service ; - Classer et archiver les dossiers.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : DNB, BAC en secrétariat / gestion et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Rédiger les actes et documents administratifs ;		X	
	- Connaître les règles de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser le logiciel Poly-GF ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;		X	
	- Connaître les notions du droit du travail ;		X	
	- Connaître les règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire dans l'Administration ou dans le secteur privé
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	---

Le Tavana hau

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES MARQUISES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>7087</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 96005			
	CENTRE DE TRAVAIL : 316					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES – UA POU - HAKAHAU					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent de développement, contribue à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de développement de la Circonscription des îles Marquises, notamment par la participation à l'élaboration de programmes d'intervention du Pays et par le suivi des conventions de représentation. Il informe et accompagne les usagers dans leurs démarches administratives, il instruit les dossiers dans le respect de la réglementation et apporte un rôle de conseil aux porteurs de projets.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'antenne de UA POU					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens informatiques et bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires réguliers (lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 / vendredi : 7h30 à 14h30) ;</li><li>- Polyvalence ;</li><li>- Déplacements fréquents.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en application les missions issues des conventions relatives de représentation ;</li><li>• Animer, faciliter la mise en œuvre des actions de développement auprès des acteurs économiques et des administrés de l'archipel et en assurer périodiquement leur évaluation ;</li><li>• Informer et orienter les bénéficiaires sur les dispositifs d'appui aux projets :<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter les différentes sources d'information,</li><li>- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement du Pays,</li><li>- Conseiller le porteur de projet et l'accompagner dans ses démarches.</li></ul></li><li>• Réceptionner et instruire les dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser la pertinence du projet au regard de la réglementation,</li><li>- Etudier la faisabilité du projet,</li><li>- Rédiger les actes et documents administratifs.</li></ul></li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique direct ;</li><li>- Classer et archiver les dossiers.</li></ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
----	--

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC Economie Social, BTS en Economie et Comptabilité
----	---

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les règles de la comptabilité publique et plus généralement, la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;	X		
	- Connaître les notions de droit public, d'économie, de gestion et de comptabilité privée ;	X		
	- Mettre en oeuvre les dispositifs d'aide gérés par le service ;		X	
	- Accueillir et informer les usagers ;		X	
	- Sens de la communication et d'écoute ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel...) ;		X	
	- Rédiger des documents administratifs ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en entreprise ou dans une administration dans le domaine du développement économique
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	--

Le Tavana hau

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :