

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française						
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Secrétaire comptable						
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 :						
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : 19 1 3 125				
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarui BONNO – Rue Paul BERNIERE						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable assure la gestion administrative et financière des actions organisées par le bureau de la formation. Il accueille et informe le public.						
9	EFFECTIFS ENCADRES		A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : Néant						
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau de la formation						
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	ACTIVITES PRINCIPALES : ⇒ Gestion financière <ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour la comptabilité de chaque action de formation- Etablir les reçus, les factures et bons de commande,- Assurer le suivi des dossiers avec le bureau de la comptabilité de l'IJSPF ⇒ Gestion administrative <ul style="list-style-type: none">- Etablir les fiches d'inscription et les convocations aux formations- Etablir les contrats de formation des stagiaires- Etablir les contrats des prestataires de formation ⇒ Gestion du secrétariat <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil et l'information du public- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous- Renseigner des tableaux de suivi d'activités- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.)- Réceptionner, enregistrer, vérifier et ventiler des documents (contrats, courriers, actes, etc.)- Dupliquer, relier, classer et archiver des documents						
14	ACTIVITES ANNEXES :						

- | | |
|--|--|
| | - Apporter un soutien administratif au bureau du sport de haut niveau. |
|--|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- 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 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà réalisé du secrétariat et de la comptabilité |
|----|--|

- | | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation et fonctionnement de l'IJSPF |
|----|---|

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

Le Directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :