

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/12/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 410 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue du Général de Gaulle - Bâtiment Bunker - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses du service. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des achats publics
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poly-GF, outils informatiques, moyens de communication et matériel bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité (parfois en dehors des horaires de travail en période de préparation ou clôture budgétaire) ;- Travail d'équipe ;- Repos compensateur ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer les diverses tâches de comptabilité en fonctionnement et en investissement ;- Traitements des engagements et des liquidations ;- Suivi des mandatements ;- Traitement et suivi des procès-verbaux de réforme ;- Suivre les dossiers et les mouvements comptables ;- Contacter les autres services administratifs (CDE, DBF, etc.) et les fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise en œuvre des procédures d'achat, de gestion logistique et d'archivage ;- Réaliser des travaux de reprographie et de numérisation ;- Assurer une continuité de service permanente au bureau des achats publics.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion ;			X
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de comptabilité publique (Poly GF) ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables ;		X	
	- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance du service et de l'administration ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Faire preuve de polyvalence ;			X
	- Avoir le sens de l'initiative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience d'aide ou d'assistant comptable au sein de l'administration du Pays et éventuellement une formation du logiciel Poly-GF.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application Poly-GF
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 8262 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Il suit et gère les dossiers. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section travaux du bâtiment
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et outils informatiques et moyens de communication
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;- Rédiger des courriers administratifs ;- Enregistrer les courriers « arrivées » et « départs » ;- Dispatcher les courriers ;- Assurer le classement et l'archivage ;- Gérer l'agenda, organiser les rendez vous ;- Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux de réunion ;- Etablir des fiches d'intervention ;- Assurer le suivi des agents de la section.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Peut-être amené à remplacer le vaguemestre en cas d'absence ;- Assurer la logistique des réunions ;- Effectuer la reprographie des documents.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de la parole ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques (WORD, EXCEL, messagerie électronique, etc.) ;		X	
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer un système de classement ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, applications de Mata Ara
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 8326 PROGRAMME R.H : 960 05 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI – PAPEETE - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, le gestionnaire des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents. Il assure un suivi quotidien des dossiers des agents affectés au sein du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et moyens de communication ; - Matériel de bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour les dossiers individuels des agents ;- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs ;- Participer et s'adapter au développement des outils de G-PEEC ;- Rédiger les actes et les courriers administratifs (cessations de fonctions, contrat, arrêtés, lettres, bordereaux d'envoi, attestations de travail, certificats administratifs, etc.) ;- Etablir les fiches de notation et les fiches d'orientation individuelle ;- Planifier et organiser les visites médicales ;- Enregistrer les courriers (arrivée-départ) ;- Informer et assister les agents sur les formations ;- Procéder aux demandes de visites médicales (prestations de médecine professionnelle et préventive, notamment les visites de prolongation d'activité, visites de reprise après une absence, visites à la demande de l'agent ou du chef de service, les demandes de mi-temps thérapeutique, etc.) et en assurer le suivi ;- Renseigner les tableaux de suivi. <u>Gestion des formations :</u> <ul style="list-style-type: none">- Recueillir et analyser les besoins en formation individuels et collectifs des agents ;- Informer et assister les agents sur les formations ;- Collecter et analyser les besoins en formation par métiers ;- Analyser les besoins en formation des agents ;- Traduire en plan et en action de formation les orientations du service ;- Hiérarchiser les priorités ;- Mesurer et analyser l'impact de la formation sur les agents et les situations de travail ;- Etablir un suivi des formations.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister le responsable du bureau des ressources humaines ; - Assurer le remplacement des agents du bureau en cas d'absence.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	- Avoir l’esprit d’équipe ;		X	
	- Être ponctuel, polyvalent et disponible ;		X	
	- Avoir le sens de l’initiative ;		X	
	- Connaître le fonctionnement et de l’organisation de l’administration ;		X	
	- Savoir hiérarchiser l’importance des dossiers ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Avoir le sens relationnel ;		X	
	- Connaître l’utilisation du progiciel « Mata’ara » ;		X	
	- Connaissance des actes administratifs (modèles GEDA) ;		X	
	- Avoir des connaissances sur l’utilisation du Sedit RH ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, etc.)		X	
	- Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT, ANT, etc.)		X	
	- Connaître l’organisation et les missions des départements, bureaux, sections et cellules du service ;		X	
	- Savoir rédiger différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation du progiciel Mata’ara, Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA).
----	---

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L’agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux												
2	LIBELLE DU POSTE : Qualiticien												
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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>S/CHAP : 962 02</td> <td style="text-align: right;">CODE POSTE : 9566</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 310</td> <td style="text-align: right;">PROGRAMME R.H : 960 05</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :		S/CHAP : 962 02	CODE POSTE : 9566	CENTRE DE TRAVAIL : 310	PROGRAMME R.H : 960 05						
IMPUTATION BUDGETAIRE :													
S/CHAP : 962 02	CODE POSTE : 9566												
CENTRE DE TRAVAIL : 310	PROGRAMME R.H : 960 05												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – TAHITI – Avenue du Générale de Gaulle												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du bureau qualité, sécurité et environnement, l'agent recueille et exploite les informations de terrain et met en œuvre les actions adéquates en cohérence avec la politique de qualité, de sécurité et d'environnement du service.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau qualité, sécurité et environnement												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériels bureautiques												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacement sur site, port d'un équipement adapté le cas échéant.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir, formaliser, adapter et actualiser les documents liées à la qualité, à la sécurité et à l'environnement du service ; - Gérer les problèmes et les événements indésirables ; - Former les agents à la démarche qualité, sécurité et environnement ; - Assurer une veille technique et réglementaire ; - Instruire administrativement et techniquement les dossiers ; - Se mettre en relation avec les organismes de contrôle (SOCOTEC, bureau VERITAS, service de l'urbanisme, etc.) ; - Se charger de la sécurité des bâtiments de la Présidence de la Polynésie française et des locaux de chaque cellule du service. 												
14	ACTIVITES ANNEXES : Organiser et mettre en place des formations de sécurité pour le personnel du service												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Santé et sécurité au travail, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne communication et pédagogie ; - Sens relationnel ; - Qualités rédactionnelles ; - Connaissance des normes en matière de gestion des risques ; - Technique d'élaboration de support pédagogique ; 		X	
			X	
			X	
			X	
			X	

	- Gestion de crise, risques et vigilances.		X	
--	--	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un maximum d'expérience dans un métier similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Sensibilisation à la prévention des risques professionnels
----	---

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :