

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/09/2015 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
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 : S/CHAP : 96701 CODE POSTE : 5942 CENTRE DE TRAVAIL : 366 PROGRAMME R.H : 96701
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete, Immeuble Papineau, Rue Tepano JAUSSEN
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent aura pour mission principale d'assurer sous la responsabilité du gestionnaire, la gestion des crédits de fonctionnement du service, des crédits du fond d'insertion des travailleurs handicapés et ceux des organisations syndicales
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de cellule
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les déplacements
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer des bons de commandes, ordres de déplacement des agents, conventions, contrats- Réaliser la saisie dans Polygf des engagements de liquidations de dépenses et recettes,- Assurer le secrétariat de la cellule,- Gérer le courrier départ, des congés du personnel- Participer au contrôle sur pièces et sur place les bilans et comptes financiers des entités agréées ou des organismes gestionnaires- Réaliser un contrôle mensuel des pièces justificatives relatives au versement d'aide aux postes aux entreprises adaptées agréées (montant évoluant en fonction du nombre d'heures effectuées),- Préparer et suivre des conventions de financement avec les entreprises- Réaliser un contrôle ponctuel des pièces justificatives relatives aux subventions syndicales
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Renseigner des tableaux statistiques,- Rédiger des courriers, rapports

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Titulaire d'un BAC spécialité gestion avec expérience			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Ecoute confidentialité devoir de réserve			X
	Maîtrise des techniques budgétaires et comptables de l'administration			X
	Maîtrise des techniques comptables du privé			X
	Maîtrise de POLY GF			X
	Bonne connaissance de l'outil informatique		X	
	Maîtrise des techniques de secrétariat		X	
	Esprit d'initiative		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la gestion des crédits
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Une formation POLY GF
----	---

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/05/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 363 CODE POSTE : 5944 PROGRAMME R.H : 96701
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : rue Tepano JAUSSEN – Immeuble Papineau – 3 ^e étage
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs secrétaires dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire d'inspection ou Responsable de section ou cellule
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le secrétariat des cellules en l'absence d'un agent ;- Répondre en tant que de besoin aux sollicitations des responsables des sections ou cellules ;- 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 et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.) ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Classer et archiver des documents ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;- Accueillir le public avec amabilité ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat ;			X
	- Analyser et gérer rapidement et de façon cohérente les demandes d'informations ;			X
	- S'adapter à des tâches nouvelles, aux imprévus et rechercher les solutions ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Savoir appliquer les consignes ;			X
	- Faire preuve d'initiative ;		X	
	- Être autonome dans le travail ;		X	
	- Avoir le sens des relations humaines ;		X	
	- Être capable de travailler en équipe ;		X	
	- Être pondéré ;		X	
	- Être ordonné ;		X	
	- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en informatique et bureautique ; Formation à l'accueil.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	--

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :