

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Traiter la comptabilité des dépenses et des recettes courantes</u> <ul style="list-style-type: none"> – Préparer un bon de commande ou un acte d'engagement ; – Préparer les liquidations de dépenses et de recettes ; – Identifier un problème sur une opération comptable ; – Suivre l'exécution budgétaire. • <u>Mettre en œuvre des dispositions réglementaires et les procédures applicables en matière de ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> – Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement ; – Conseiller et renseigner les agents ; – Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ; – Tenir et mettre à jour des dossiers individuels d'agents ; – Diffuser les informations auprès de l'encadrement et des agents ; – Traiter et suivre les demandes d'emploi, les candidatures et les procédures de recrutement ; – Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.). • <u>Gérer la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> – Orienter l'agent vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent ou de sa hiérarchie. • <u>Utiliser des progiciels de gestion des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> – Planifier les besoins budgétaires en matière de ressources humaines ; – Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.) ; – Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme, congés, etc.).
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accueillir physiquement et au téléphone du public ; – Suivre et gérer les demandes de stages ; – Suppléer le régisseur d'avances titulaire. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Classer et archiver</u> <ul style="list-style-type: none"> – Réceptionner des documents ; – Contribuer à la recherche de documents ; – Identifier, répertorier et classer des documents ; – Conserver et archiver des documents en interne ; – Préparer la transmission au service des archives. • <u>Traiter les dossiers commerciaux</u> <ul style="list-style-type: none"> – Instruire la demande de devis ; – Préparer l'état de cession (facturation).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les nomenclatures comptables ; • Connaître le calendrier budgétaire et comptable de la collectivité ; • Maîtriser les procédures de la comptabilité publique ; • Avoir des notions de droit du travail ; • Avoir des notions fondamentales en gestion de ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences) ; • Connaître le statut de la fonction publique et les statuts particuliers ; • Connaître le cadre réglementaire de la formation professionnelle et du droit à la formation. <p><u>Savoirs-faires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer les priorités ; • Savoir gérer les plannings ; • Maîtriser les fonctionnalités du progiciel de gestion financière (POLYGF) et RH ; • Maîtriser les outils de la gestion du personnel (tableaux de bord) ; 		X X X X X X X X X X X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques rédactionnelles. 		X	
	Savoir-être :			
	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public ; • Etre organisé dans son travail ; • Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ; • Faire preuve de réactivité ; • Etre à l'écoute. 			X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Techniques de classement et d'archivage
----	--

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

Le Chef de service

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau/régisseur de recettes suppléant					
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 PROGRAMME RH : 960 05	CODE POSTE : 2169 CENTRE DE TRAVAIL : 331				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'employé de bureau contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives ainsi qu'à la participation à l'accueil et aux travaux de la régie de recettes.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau Administration Générale					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse, imprimante					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">– Manipulation de fonds monétaire ;– Horaires variables en fonction des obligations du service ;– Disponibilité importante ;– Contact avec le public ;– Indemnité de régisseur suppléant à la fin de l'année.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des tâches administratives<ul style="list-style-type: none">– Traiter le courrier (arrivée et départ) ;– Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.) ;– Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.) ;– Rechercher, trier et diffuser de l'information ;– Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie ;– Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique ;– Respecter les délais de transmission des documents ;– Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes.• Accueillir physiquement et au téléphone du public<ul style="list-style-type: none">– Accueillir, et comprendre la demande de l'interlocuteur ;– Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent ;– Participer à la gestion des situations de stress et d'agressivité liées à l'accueil ;– Gérer les urgences par ordre de priorité ;– Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service).• Organiser la logistique<ul style="list-style-type: none">– Participer à l'organisation des réunions ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des documents liés aux réunions ; - Contribuer aux opérations de remise en état des lieux ; - Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture des réunions.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux travaux administratifs de la régie de recettes <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la légalisation des journaux officiels de la Polynésie française (JOPF) ; - Traiter les demandes des usagers (association, notaire, patenté,...) ; - Mettre à jour tous documents et tableaux de fonds nécessaires au suivi des travaux de la régie de recettes. • Classer et archiver <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner des documents ; - Contribuer à la recherche de documents ; - Identifier, répertorier et classer des documents ; - Conserver et archiver des documents en interne ; - Préparer la transmission au service des archives. • Suppléer le régisseur des recettes
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels spécialisés (gestion de courrier, etc) et bureautique ; • Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; • Maîtriser l'environnement internet ; • Connaître les principes de base de la rédaction administrative ; • Maîtriser le français (grammaire, syntaxe, etc.). <p>Savoir-faires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de mettre en application les procédures et circuits administratifs ; • Maîtriser les techniques de gestion des conflits ; • Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.) ; • Etre capable de mettre en place et gérer des tableaux d'organisation et de suivi ; • Maîtriser les techniques de classement, de conservation et d'archivage. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public ; • Avoir un très bon sens relationnel ; • Etre à l'écoute ; • Etre très rigoureux et organisé. 		X X X X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :