

Fiche de poste

Date de mise à jour : 14 02 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier					
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 : 0190			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 703			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'instruction, au suivi et à la gestion des différentes mesures d'aide à l'emploi (contrats aidés), d'insertion professionnelle (stages) et du dispositif d'incitation fiscale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule mesures d'aide à l'emploi et à l'insertion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section emploi et insertion professionnelle et la section comptabilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées et en vérifiant leur recevabilité au plan réglementaire Effectuer la saisie de l'affectation Notifier la réponse à l'organisme d'accueil et au bénéficiaire Effectuer le suivi administratif des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre <ul style="list-style-type: none"> La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sciences et technologie du tertiaire			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local	X		
	- Connaître les dispositifs et procédures d'instruction du service ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Maîtriser l'outil informatique (pack office, SEFIGEST) ;		X	
	- Techniques de communication ;	X		
	- Avoir l'esprit de synthèse		X	
	- Rédaction administrative ;	X		
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;		X	
	- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve ;		X	
	- Savoir appliquer des consignes ;		X	
	- Savoir travailler en équipe.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :			
1/2				

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (logiciel 4D, procédures d'instruction de dossiers)
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Fiche de poste

Date de mise à jour : 27 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles		
2	LIBELLE DU POSTE : Aide 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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342	CODE POSTE : 6957 PROGRAMME RH : 96702	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide comptable met en œuvre les procédures de traitement comptable des indemnités dues au titre des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle.		
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B
	NOMBRES : Néant		C
			D
			Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule indemnités des stagiaires		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures		
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les informations permettant l'engagement comptable et la liquidation des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle sur 4D et POLY GF ; - Transmettre les pièces aux différentes instances administratives selon les procédures ordonnées ; - Renseigner des données contribuant au suivi d'activité.		
14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre (classement, archivage, accueil de l'utilisateur, etc.)		

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local ;	X		
	- Règlementation et procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique de gestion comptable 4D et PolyGF ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Esprit d'équipe ;	X		
	- Savoir maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de PolyGF ; En interne – utilisation du logiciel 4D
----	--

20	DUREE D'AFECTATION 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 : 14 02 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier					
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 : 96 202		CODE POSTE : 7329			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342		PROGRAMME RH : 96 702			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'instruction, au suivi et à la gestion des différentes mesures d'aide à l'emploi (contrats aidés), d'insertion professionnelle (stages) et du dispositif d'incitation fiscale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule mesures d'aide à l'emploi et à l'insertion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section emploi et insertion professionnelle et la section comptabilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées et en vérifiant leur recevabilité au plan réglementaire Effectuer la saisie de l'affectation Notifier la réponse à l'organisme d'accueil et au bénéficiaire Effectuer le suivi administratif des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre <ul style="list-style-type: none"> • La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sciences et technologie du tertiaire			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local	X		
	- Connaître les dispositifs et procédures d'instruction du service ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Maîtriser l'outil informatique (pack office, SEFIGEST) ;		X	
	- Techniques de communication ;	X		
	- Avoir l'esprit de synthèse		X	
	- Rédaction administrative ;	X		
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;		X	
	- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve ;		X	
	- Savoir appliquer des consignes ;		X	
	- Savoir travailler en équipe.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :			

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (logiciel 4D, procédures d'instruction de dossiers)
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Fiche de poste

Date de mise à jour : 27 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Aide 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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 8045 PROGRAMME RH : 96702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide comptable met en œuvre les procédures de traitement comptable des indemnités dues au titre des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule indemnités des stagiaires – section comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les informations permettant l'engagement comptable et la liquidation des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle sur 4D et POLY GF ; - Transmettre les pièces aux différentes instances administratives selon les procédures ordonnées ; - Renseigner des données contribuant au suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : Réaliser divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre (classement, archivage, accueil de l'utilisateur, etc.)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local ;	X		
	- Règlementation et procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique de gestion comptable 4D et PolyGF ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Esprit d'équipe ;	X		
	- Savoir maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de PolyGF ; En interne – utilisation du logiciel 4D
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :
FP_03_SEFI_8045_C_ADA_Aide Comptable_27 12 2021_BOP.docx	1/2

Fiche de poste

Date de mise à jour : 27 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Aide 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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 8046 PROGRAMME RH : 96702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide comptable met en œuvre les procédures de traitement comptable des indemnités dues au titre des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule indemnités des stagiaires
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section traitement administratif des mesures
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les informations permettant l'engagement comptable et la liquidation des mesures d'insertion et/ou de formation professionnelle sur 4D et POLY GF ; - Transmettre les pièces aux différentes instances administratives selon les procédures ordonnées ; - Renseigner des données contribuant au suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : Réaliser divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre (classement, archivage, accueil de l'utilisateur, etc.)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP comptabilité ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local ;	X		
	- Règlementation et procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique de gestion comptable 4D et PolyGF ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Esprit d'équipe ;	X		
	- Savoir maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;		X	
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de PolyGF ; En interne – utilisation du logiciel 4D
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :

