

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/03/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE				
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines				
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 : 381			CODE POSTE : 7639 PROGRAMME R.H : 960.05	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant en ressources humaines met en œuvre la gestion des ressources humaines du service en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur.				
9	EFFECTIFS ENCADRES :      A      B      C      D      Autres NOMBRES : 0				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique				
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contrainte</u> : Gestion des situations potentiellement conflictuelles avec les agents - <u>Avantage</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement ; - Conseiller et renseigner les agents ; - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; - Rédiger les actes administratifs (contrat, projet d'arrêté, note de service, etc.) ; - Traiter et gérer les congés des agents ; - Traiter les indemnités de sujétions spéciales de certains agents ; - Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, arrêtés, etc.).				
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rédiger des PV ou comptes-rendus de réunions ; - Assurer le remplacement des autres agents en cas d'absence ; - Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie. <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>				

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : RESSOURCES HUMAINES				
	S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>		S	A	E
	- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse - Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)			X	X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.)</li> <li>- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil téléphonique</li> <li>- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Respect de la confidentialité des dossiers</li> <li>- Connaitre le cadre règlementaire des ressources humaines</li> </ul>	X	X	X
--	--	---	---	---

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

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

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

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service d'accueil et de sécurité				
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 7712 PROGRAMME R.H : 960 05				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'entité. 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 chef du bureau de la logistique et comptabilité				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique				
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée ; - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible et payées.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Exécution du budget des services</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Renseigner des tableaux de bord et des indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;</li><li>- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ;</li><li>- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses relevant de son domaine d'activité.</li></ul></li><li>• <u>Mise en œuvre, contrôle et optimisation des procédures relatives</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ;</li><li>- Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier ;</li><li>- Participer à l'optimisation des procédures internes ;</li><li>- Mettre à jour le tableau de données des agents pour calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers).<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Comptabilisation et contrôle des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en dépenses</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Faire un suivi des dépenses ;</li><li>- Comptabiliser et contrôler l'engagement et la liquidation des dépenses résultant des commandes ou des interventions ;</li><li>- Calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers) ;</li><li>- Classer et archiver les pièces comptables.</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>				
	<i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir les devis et les bons de commandes ;</li><li>- Gérer le magasin de petites fournitures en l'absence du chef du bureau de la logistique et de la comptabilité ;</li></ul>				

- Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public.

*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.*

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie Française ;</li> <li>- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;</li> <li>- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;</li> <li>- Maîtriser le logiciel comptable Poly-GF ;</li> <li>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;</li> <li>- Etre rigoureux et faire preuve d'initiative ;</li> <li>- Etre capable de travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;</li> <li>- Etre capable de travailler en équipe ;</li> <li>- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.</li> </ul>		X X X X X X	X X X X X X

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

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :