

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
5	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	CONTRAINTES 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	COMPETENCES																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">S</th> <th style="width: 20%;">A</th> <th style="width: 20%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux			X	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse		X		- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)		X	
	S	A	E														
- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux			X														
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse		X															
- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)		X															

	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.)		X	
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil téléphonique	X		X
	- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances			
	- Savoir travailler en équipe	X		X
	- Respect de la confidentialité des dossiers			X
	- Connaître le cadre réglementaire des ressources humaines			

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

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

20	DUREE D'AFFECTION 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	
5	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	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée ; - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible et payées.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Exécution du budget des services</u><ul style="list-style-type: none">- Renseigner des tableaux de bord et des indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ;- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses relevant de son domaine d'activité.• <u>Mise en œuvre, contrôle et optimisation des procédures relatives</u><ul style="list-style-type: none">- Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ;- Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier ;- Participer à l'optimisation des procédures internes ;- Mettre à jour le tableau de données des agents pour calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers).• <u>Comptabilisation et contrôle des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en dépenses</u><ul style="list-style-type: none">- Faire un suivi des dépenses ;- Comptabiliser et contrôler l'engagement et la liquidation des dépenses résultant des commandes ou des interventions ;- Calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers) ;- Classer et archiver les pièces comptables. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i></p>	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Etablir les devis et les bons de commandes ;- Gérer le magasin de petites fournitures en l'absence du chef du bureau de la logistique et de la comptabilité ;	

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie Française ;			X
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;		X	
	- Maîtriser le logiciel comptable Poly-GF ;		X	
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;		X	
	- Etre rigoureux et faire preuve d'initiative ;			X
	- Etre capable de travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;	X		
	- Etre capable de travailler en équipe ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.			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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :