

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 : 6771 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 et la section formation professionnelle
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 :

