

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de paie
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
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 PROGRAMME R.H : 962 01 CODE POSTE : 7927 CENTRE DE TRAVAIL : 375
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 11 rue du Commandant Destremau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent traite les informations et les éléments relatifs à la rémunération, accessoires de rémunération, indemnités, primes et avantages divers ainsi que ceux destinés aux organismes externes pour les charges sociales et autres déclarations obligatoires
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe (cellule Salaires)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, logiciel comptable, progiciels dédiés à la paie et progiciels dédiés au traitement des indemnités journalières des agents rémunérés sur le budget du Pays
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers (respect du calendrier de paie et clôture de l'exercice budgétaire) - Savoir gérer son stress - Indemnité de sujétions financières
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Traitement de la paie, des indemnités, primes et avantages de toute nature ; Traitement des déclarations sociales et fiscales obligatoires <ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, aux crédits disponibles et aux saisies informatiques des autres services➤ Contrôler l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses de personnel imputées au budget de la Polynésie française➤ Procéder à l'émission des mandats liés aux dépenses de personnel➤ Réaliser des statistiques relatives à la rémunération➤ Vérifier et préparer les états post-paye➤ Mettre à jour les tableaux de bord➤ Rendre compte du déroulement, de l'aboutissement des travaux et des résultats obtenus➤ Appliquer la réglementation et les procédures appropriées Gestion administrative <ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des courriers simples, des bordereaux de transmission, des états liquidatifs, des notes d'observations et de rejet, etc➤ Organiser le classement et l'archivage des dossiers à thèmes et des dossiers administratifs des agents rémunérés sur le budget du Pays Autre <ul style="list-style-type: none">➤ Informer, assister et conseiller l'utilisateur➤ Participer à l'instruction, l'engagement et la liquidation des contentieux liés aux dépenses de personnel

14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le remplacement d'un autre agent de contrôle, en tant que de besoin
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Connaissance du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	➤ Formation en comptabilité privée et/ou publique		X	
	➤ Connaissance des règles comptables et budgétaires applicables à la Polynésie française		X	
	➤ Connaissance des obligations légales et conventionnelles applicables en matière de rémunérations et accessoires, indemnités et primes de toute nature, de charges sociales et fiscales obligatoires : statut de la fonction publique de la Polynésie française, statuts particuliers, régimes indemnitaires, conventions collectives, textes relatifs à la couverture sociale et aux régimes de retraite etc.		X	
	➤ Rigueur et précision dans l'analyse et la restitution des données			X
	➤ Respect de la confidentialité			X
	➤ Organisation et gestion de son temps de travail		X	
	➤ Rédaction des écrits professionnels simples (notes, bordereaux, états liquidatifs, certificats, courriers etc.)		X	
	➤ Maîtrise des différentes applications informatiques liées à la gestion de la paie (SEDI-MARIANNE, POLY-GF, applications ACCESS etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Agent de contrôle ou agent comptable ayant exercé dans un autre service ou établissement public du Pays ou avoir occupé un poste en lien avec la gestion des ressources humaines, budgétaire et comptable
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Applications liées aux dépenses de personnel, gestion du stress professionnel, correspondance administrative et techniques de classement
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :