

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division bâtiment
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 : 327 CODE POSTE : 1353 PROGRAMME R.H : 974 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Bâtiment administratif A2, 11, rue du commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la division bâtiment de la Direction de l'équipement (budget de fonctionnement, d'investissement et de la régie). 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 de la division bâtiment
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer les procédures d'exécution du budget de la division bâtiment ; - Gérer les crédits de fonctionnement, d'investissement et de régie ; - Assurer le suivi des consommations de crédits ; - Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ; - Produire des documents de synthèses (tableaux de bord relatifs à l'activité financière) ; - Classer et archiver les documents comptables.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion administrative et financière

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique			X
	- Connaître les règles et les procédures en matière de commande publique			X
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles		X	
	- Techniques de classement et d'archivage		X	
	- Etre capable de travailler en équipe		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité
----	---

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

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision des Australes					
2	LIBELLE DU POSTE : 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 :		CODE POSTE : 1689			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 96104			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Secteur de Tubuai – Subdivision des Australes					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la comptabilité en section de fonctionnement et d'investissement de la subdivision des Australes de la direction de l'équipement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de division ou son adjoint					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler tous les documents comptables réceptionnés ; - Assurer le suivi sur Poly Gf des dépenses et des recettes des crédits de fonctionnement et d'investissement ; - Suivre les charges (EPAC, contrat d'entretien), les marchés d'acquisitions de matériels, les locations et les réparations de matériels ; - Engager et liquider les primes paniers et les déplacements des agents ; - Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc. ; - Produire et suivre toutes les demandes transmises aux différents services de traitement comptable (CDE et DBF) ; - Produire les certificats administratifs aux traitements comptables des dépenses de la subdivision. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité		X	
	- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique		X	
	- Maîtriser le logiciel de comptabilité (Poly GF)		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service public		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Avoir des notions en marchés publics		X	

	- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation et de polyvalence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité publique
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 4 ans
----	--

Pour le directeur de l'équipement
 Le chef de la subdivision des Australes
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 23/04/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Parc à matériel					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire 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 :		CODE POSTE : 7219			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable de la cellule, le secrétaire est responsable des tâches de secrétariat au sein de la cellule « gestion des véhicules légers » de la division du parc à matériel de la Direction de l'équipement. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la cellule. Il est également amené à suivre les dépenses liées aux activités de la cellule, en appliquant les procédures liées à la comptabilité du Pays.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule « gestion des véhicules légers »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Secrétariat :</u> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et accueillir le public avec amabilité ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Planifier, organiser les rendez-vous et les réunions ; - Classer les documents ; - Saisir des documents de formes et de contenus divers et en assurer le suivi dans le circuit de transmission sous la supervision de son responsable.					

	<p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures d'exécution du budget de la cellule « gestion des véhicules légers » ; - Gérer les crédits de fonctionnement et d'investissement ; - Assurer le suivi des consommations de crédits ; - Assurer le suivi du traitement des marchés publics ; - Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ; - Produire des documents de synthèses (tableaux de bord relatifs à l'activité financière)
--	---

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat/Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Qualité d'accueil, d'écoute, de maîtrise de soi et de discipline ;		X	
	- Techniques de base d'assemblage de documents ;		X	
	- Techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Techniques de secrétariat ;		X	
	- Etre rigoureux, méthodique, polyvalent et avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité		X	
	- Savoir utiliser le logiciel Mata 'ara		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service public		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et les procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat /Comptabilité

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division infrastructure – Cellule études routières					
2	LIBELLE DU POSTE: Secrétaire-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 :		CODE POSTE : 7364			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tīpaerui – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire-comptable est chargé d'assurer les tâches de secrétariat et de comptabilité de la cellule études routières de la division infrastructure de la direction de l'équipement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule « études routières »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et l'accueil du public ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Traiter les autorisations d'affichage de publicité (banderoles et kakémonos) sur le front de mer de la ville de Papeete ; - Engager et liquider les pièces comptables (fonctionnement et investissement) à l'aide de POLY GF ; - Assurer le suivi des crédits sur EXCEL ; - Préparer les décomptes des marchés publics. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le secrétariat de la division infrastructure en l'absence des secrétaires.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel ;		X	
	- Connaître le progiciel de courrier « Mata'ara » ;		X	
	- Connaître le progiciel de comptabilité « POLY GF » ;		X	
	- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation, l'esprit professionnel et le sens du service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement - Arrondissement infrastructure					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
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 : 7365			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'ensemble des tâches de secrétariat de l'arrondissement et apporte un soutien éventuel aux subdivisions de l'arrondissement infrastructure en cas d'absence de secrétaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des travaux routiers					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un PC bureautique Un scanner Une imprimante					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible et polyvalent.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Enregistrer le courrier arrivé/départ (logiciel Mataara) et le distribuer par mail via Mataara ; - Gérer et mettre en forme les correspondances (lettres, rapports, arrêtés, notes...) ; - Assurer le standard téléphonique et l'accueil du public ; - Filtrer les appels du chef, faire le suivi du planning du chef et des congés du personnel ; - Tenir un tableau des marchés publics et des avis d'appels d'offres ; - Gérer les fournitures de bureau ;					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer et suivre les dossiers de marchés publics (dossiers de consultation des entreprises, avis d'appels d'offres...)					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat			
	S : Sensibilisation A : Application E : Expert			
17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise des outils de bureautique (Excel/Word)		X	
	Maîtrise du logiciel Mataara		X	
	Etre organisé et être consciencieux		X	
	Avoir de bonne qualité rédactionnelle		X	
	Avoir le sens de la discrétion professionnelle		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en secrétariat			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel Mataara			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Signature :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Flottille administrative					
2	LIBELLE DU POSTE: Secrétaire					
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: 327		POSTE : 7554 PROGRAMME RH : 974 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: Motu Uta – Papeete – Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le secrétaire de direction dans les tâches administratives. Il est chargé de recueillir, d'organiser et de traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la division flottille administrative de la Direction de l'équipement. Il doit également assurer l'accueil physique et téléphonique de son service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la division flottille administrative					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accès à internet et un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Réception et accueil des usagers					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le standard et l'accueil du public ;- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Contacter et effectuer des relances auprès des interlocuteurs ou du public ;- Prendre des messages ;- Réceptionner, enregistrer les courriers sur Mata'ara et vérifier des documents (contrats, courriers, actes...) ;- Ventiler les courriers (papiers ou électroniques) ;- Dupliquer et relier des documents ;- Classer et archiver des documents ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Tenir à jour et renseigner les tableaux de suivi d'activités ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;- Rédiger des documents administratifs ;- Transmettre des courriers urgents aux autres services et établissements publics ;- Organiser le classement des dossiers traités ;- Assurer le secrétariat des réunions interne de la flottille et la transmission des dossiers aux divers intervenants ;- Gérer la communication interne, les agendas, les congés, le recensement des besoins bureautiques du secrétariat de direction ;- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations.					

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat/comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française, de la convention collective des ANFA, des PNNIM, des ENIM et du code du travail ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, Poly GF, Mata'ara) ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;		X	
	- Connaître les procédures administratives, la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Maîtriser les techniques de secrétariat (traitement de texte, prise de note) ;		X	
	- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Connaître les techniques d'organisation d'une réunion ;		X	
	- Connaître le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'internet ;		X	
	- Maîtriser les techniques de diffusion des informations et de recherche documentaire ;		X	
	- Connaître les règles et consignes de sécurité du lieu et des matériels ;		X	
	- Savoir parler tahitien.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine du secrétariat
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 ans minimum
----	--

Le chef de service
Date
Signature

L'agent
Date
Signature