

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'économie numérique					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME: 96202		CODE POSTE : 6971			
	CENTRE DE TRAVAIL : 374		PROGRAMME RH : 974 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Toriki – 1 ^{er} étage – Rue Dumont d'Urville - PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure les tâches relatives au fonctionnement du service. Il gère le secrétariat général, il participe à la gestion financière et comptabilité en relation avec la direction du budget et des finances et le contrôle des dépenses engagées en tant que correspondant titulaire du Contrôle des dépenses engagées (CDE) (engagement, liquidation, etc.). Il participe également à la gestion logistique et intendance du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service adjoint					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau, un ordinateur, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à la gestion financière et comptable (Fonctionnement et Investissement) : contrats, convention, engagement, liquidation, exécution et suivi des dépenses du service, budget ; - Correspondant titulaire du CDE (visa des actes) ; - Participer à la gestion comptable des consultations, Marché à procédure adaptée (MAPA), Marchés publics de la DGEN, etc. - Participer à la gestion administrative (actes administratifs : arrêtés, délibérations, rapport en Conseil des ministres, mise en forme des dossiers et des documents pour le Conseil des ministres, l'Assemblée de la Polynésie française, maîtrise du logiciel GEDA) ; - Participer à la gestion du personnel (recrutement, congés, maladie, mutation, détachement, etc.) ; - Rédiger des courriers, attestations, certificats administratifs etc. ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la mise en forme de courriers administratifs ; - Etre l'interlocuteur avec les divers fournisseurs du service ; - Suivre des travaux de maintenance des locaux (intendance) ; - Participer à l'accueil et information du public ; - Effectuer des activités de coursier, planton.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions en cas de besoin ; - Faire du classement et archivage.
----	--

II-PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances de la gestion administrative, financière/comptable ;			X
	- Maîtrise du secrétariat général ;			X
	- Maîtrise l'outil informatique (base de données, Excel, Word etc...) ;			X
	- Maîtrise des logiciels Poly-GF et GEDA ;			X
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens de l'organisation, esprit d'équipe ;		X	
	- Capacité rédactionnelle ;		X	
	- Capacité d'adaptation et d'innovation.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expériences dans le domaine des tâches de secrétariat d'un service, des applications comptable POLY-GF et administrative GEDA et de la bureautique (mailing, web etc...).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation en gestion des ressources humaines, administrative GEDA ; - Formations informatique, gestion financière : Poly-Gf.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Signature :

Signature :