

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Administratif - Service : Direction des Affaires Financières Unité : Direction des Affaires Financières
2	LIBELLE DU POSTE : Analyste financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 16
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'analyste financier effectue le contrôle Budgétaire et l'analyse de gestion de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des opérations budgétaires
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail au sein d'une petite équipe entièrement tournée vers un objectif majeur ; - Disponibilité et autonomie dans le travail.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>  - Etablir et assurer le suivi de budget(s) annexe(s) relatif(s) de l'établissement dans le respect de la politique de l'établissement et en lien avec les services gestionnaires ; - Elaborer et analyser des bilans, rapport d'activité et comptes administratifs ; - Organiser et animer des réunions périodiques de suivi budgétaire avec les services gestionnaires ; - Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité ; - Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activité ; - Assurer le suivi de la trésorerie ; - Etablir et contrôler la liste prioritaire fournisseurs en lien avec les services gestionnaires ; - Assurer le suivi et le contrôle des refacturations inter-budget du CHPF.  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>  - Effectuer des travaux et analyses ponctuels selon les besoins du service  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître les règles de la comptabilité publique hospitalière,			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'analyse financière et du contrôle de gestion			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'audit interne			X
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités		X	
	Faire preuve de disponibilité		X	
	Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400.
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif – Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Service Biomédical
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable chargé des achats
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 : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 69
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire comptable chargé des achats assure la comptabilité du service ainsi que les achats et le suivi des commandes de dispositifs médicaux, en fonctionnement et en investissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Service Biomédical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Comptabilité administrative :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Engager les commandes, traiter et contrôler les factures par chapitre budgétaire ;</li><li>- Gérer les comptes budgétaires en fonctionnement et en investissement ;</li><li>- Vérifier et solder les engagements pour les charges évaluatives en fin d'année comptable ;</li><li>- Saisir les acquisitions des biens immobilier-services et réforme (amortissement, etc.) ;</li><li>- Contrôler le seuil du marché public par fournisseur et par nature des achats des dispositifs médicaux.</li></ul> <b><u>Gestion des achats de dispositifs médicaux (matériel biomédical, instrumentations et ancillaires) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner et traiter les demandes des services ;</li><li>- Rechercher des produits et des fournisseurs, mettre en concurrence et passer les commandes ;</li><li>- Réceptionner les colis, vérifier la marchandise et les arrivages ;</li><li>- Gérer les relances des fournisseurs : pour les factures, pour le suivi d'une réparation ou pour des devis ;</li><li>- Elaborer des Cahiers des Clauses Techniques et Particulières (CCTP) ;</li><li>- Travailler sur le terrain : se rendre dans les services hospitaliers pour les demandes particulières en dispositifs médicaux (Bloc opératoire, Réanimation, Endoscopie, Anesthésie, Urgences, etc.) et inventorier tout le matériel ;</li><li>- Participer aux réunions : commissions d'investissement, gestion du patrimoine, etc. ;</li><li>- Acheter les dispositifs médicaux avec les fournisseurs en Australie, en Italie, etc.</li></ul> <b><u>Gestion des déclarations douanières</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exporter la réparation / Exporter : préparer le colis, préparer le dossier export et suivre la commande jusqu'au retour du colis ;</li><li>- Travailler en collaboration avec la cellule Dédouanement pour la déclaration en douane.</li></ul> <b><u>Gestion de l'outil de Maintenance Assistée par Ordinateur Asset + :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les demandes des services : demandes curatives ;</li><li>- Gérer les interventions préventives ;</li><li>- Gérer les pièces détachées ;</li><li>- Gérer le patrimoine : identification, mise à jour de la base de données, création des fournisseurs.</li></ul>

	<b>Gestion de l'outil Equitime :</b> - Aider les techniciens dans leur demande sur Equitime ; - Valider les demandes en l'absence du chef de service.
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer les relations avec : ➤ les fournisseurs ; ➤ le personnel médical ; ➤ la Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine ; ➤ la Direction du Budget, de la Comptabilité et des Finances ; ➤ le Contrôle des Dépenses Engagées.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (Excel, Word, logiciels de travail) ;			X
	- Avoir des connaissances en déclaration douanière ;		X	
	- Savoir organiser son travail en fonction des priorités ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie ;		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe ;			X
	- Savoir transmettre des observations orales et écrites ;		X	
	- Faire preuve de disponibilité ;		X	
	- Respecter le secret médical, le devoir de réserve et la confidentialité ;			X
	- Faire preuve de ponctualité ;		X	
	- Respecter la hiérarchie et ses collaborateurs ;			X
	- Faire preuve de rigueur ;		X	
	- Connaître la langue anglaise.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans minimum sur un poste similaire.</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, Asset +, Equitime</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.</b>
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif - Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Marchés Publics et Comptabilité
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 0114
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le cadre du contrôle budgétaire et comptable, l'agent est chargé de gérer le processus comptable de l'émission de la commande jusqu'au mandatement des factures et des titres de recettes. Il rédige, organise et suit les procédures des marchés publics.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service Achats, Marchés Publics et Comptabilité
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôler les tâches suivantes à posteriori : contrôle des factures par rapport aux bons de commande, aux bons de livraison, vérification du service fait, etc. ;</li><li>• Suivre les budgets d'exploitation et d'investissement ;</li><li>• Mettre en place de tableaux de bord de suivi budgétaire ;</li><li>• Élaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ;</li><li>• Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ;</li><li>• Élaborer et mettre en place des tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses ;</li><li>• Calculer leu prix de revient de chaque commande ;</li><li>• Suivre les engagements ;</li><li>• Procéder à la liquidation et au mandatement des factures ;</li><li>• Rédiger des marchés dans le respect du Code Polynésien des marchés Publics ;</li><li>• Rédiger des rapports de présentations ;</li><li>• Organiser les commissions d'appels d'offres ;</li><li>• Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et dans le choix de procédure suivant le type d'achat en lien avec la commande publique ;</li><li>• Participer à l'élaboration du cahier des charges ;</li><li>• Préparer et rédiger et gérer les dossiers de consultation des entreprises pour les marchés à procédures adaptés et formalisés ;</li><li>• Coordonner les actions avec les utilisateurs et le service achats marchés ;</li><li>• Concevoir les outils de planification et de suivi des marchés.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler en collaboration avec les autres services dans le cadre d'échanges d'informations sur le suivi</li></ul>

	budgétaire, sur le suivi des commandes et la mise en place d'actions correctives. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider aux travaux comptables à l'ouverture d'un nouvel exercice (bascules et reports des engagements sur AS-400, etc.) ;</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers.</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC PRO Comptabilité/Finances Publiques – BTS Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des principes et des règles applicables à la commande publique et au Code Polynésien des Marchés Publics ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance du circuit administratif du Centre Hospitalier de la Polynésie française et de ses procédures ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Conception, établissement et analyse des indicateurs et des tableaux de bord ;		X	
	- Objectifs à fixer et évaluation des résultats ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Bonne expression écrite et bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire avec pratique du Code Polynésien des Marchés publics, de la gestion budgétaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 et logiciels de bureautiques.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif - Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Marchés Publics et Comptabilité
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1137</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le cadre du contrôle budgétaire et comptable, l'agent est chargé de gérer le processus comptable de l'émission de la commande jusqu'au mandatement des factures et des titres de recettes.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service Achats, Marchés Publics et Comptabilité
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Disponibilité
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer et assurer le suivi des contrats et marchés publics ;</li><li>- Assurer le suivi budgétaire ;</li><li>- Contrôler les tâches suivantes à posteriori :<ul style="list-style-type: none"><li>o Réception de la marchandise en informatique ;</li><li>o Contrôle des factures par rapport aux bons de commande et aux bons de livraison ;</li><li>o Vérification du service fait.</li></ul></li><li>- Assurer le suivi des budgets d'exploitation et d'investissement ;</li><li>- Elaborer et mettre en place des tableaux de bords de suivi budgétaire ;</li><li>- Elaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ;</li><li>- Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ;</li><li>- Elaborer et mettre en place des tableaux de bord dans la cadre du suivi de l'évolution des dépenses ;</li><li>- Calculer le prix de revient de chaque commande ;</li><li>- Effectuer le suivi des engagements ;</li><li>- Liquider, valoriser et mandater les factures ;</li><li>- Réaliser la liste prioritaire et la transmettre à la Direction du Budget et des Finances ;</li><li>- Gérer les relances factures et administratives ;</li><li>- Assurer le suivi et le traitement des boites mails DAP ;</li><li>- Entretenir les relations professionnelles avec les services gestionnaires pour le suivi des livraisons, des factures, des paiements, des litiges, etc. ;</li><li>- Entretenir les relations professionnelles avec la Direction du Budget et des Finances et le Trésor Public pour transmission d'informations, de justificatifs, etc. ;</li><li>- Entretenir les relations professionnelles avec la cellule de douane pour le calcul des prix de revient.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en collaboration avec les autres services dans le cadre d'échanges d'informations sur le suivi budgétaire, sur le suivi des commandes et la mise en place d'actions correctives.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des principes et des règles applicables à la commande publique et au Code Polynésien des Marchés Publics ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance du circuit administratif du Centre Hospitalier de la Polynésie française et de ses procédures ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Conception, établissement et analyse des indicateurs et des tableaux de bord ;		X	
	- Capacité de fixer des objectifs et évaluation des résultats ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Bonne expression écrite et bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire avec pratique du Code Polynésien des Marchés publics, de la gestion budgétaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 et logiciels de bureautiques.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Administratif - Service : Direction des Affaires Financières Unité : Direction des Affaires Financières
2	LIBELLE DU POSTE : Analyste financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1272
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'analyste financier effectue le contrôle Budgétaire et l'analyse de gestion de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des opérations budgétaires
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail au sein d'une petite équipe entièrement tournée vers un objectif majeur ; - Disponibilité et autonomie dans le travail.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>  - Etablir et assurer le suivi de budget(s) annexe(s) relatif(s) de l'établissement dans le respect de la politique de l'établissement et en lien avec les services gestionnaires ; - Elaborer et analyser des bilans, rapport d'activité et comptes administratifs ; - Organiser et animer des réunions périodiques de suivi budgétaire avec les services gestionnaires ; - Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité ; - Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activité ; - Assurer le suivi de la trésorerie ; - Etablir et contrôler la liste prioritaire fournisseurs en lien avec les services gestionnaires ; - Assurer le suivi et le contrôle des refacturations inter-budget du CHPF.  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>  - Effectuer des travaux et analyses ponctuels selon les besoins du service  <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître les règles de la comptabilité publique hospitalière,			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'analyse financière et du contrôle de gestion			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'audit interne			X
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités		X	
	Faire preuve de disponibilité		X	
	Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400.
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 11 2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle : Médico-Technique - Service : Pharmacie à usage intérieur – Unité : Pharmacie
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable logisticien
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française S/CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1879</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable logisticien applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service de la pharmacie à usage intérieur du CHPF. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service de la pharmacie
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Travail en journée continue du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Traiter les fax et les e-mails :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lire ;</li><li>- Répartir vers les différents destinataires ;</li><li>- Répondre.</li></ul> <u>Gérer les commandes :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer le bon de commande :<ul style="list-style-type: none"><li>o Editer</li><li>o Envoyer le bon au fournisseur une fois qu'il a été visé par le service responsable du contrôle des dépenses engagées du CHT</li><li>o Adresser une copie de la commande au transitaire dans le cahier de transmission ou l'envoyer par fax si urgence</li></ul></li><li>- Gérer les engagements :<ul style="list-style-type: none"><li>o Saisir l'engagement de la commande</li><li>o Classer le bon d'engagement dans le dossier du fournisseur</li></ul></li><li>- Suivre la commande selon les données fournisseur et transitaire</li><li>- Relancer la commande selon son degré d'urgence (cf état du stock, information pharmacien), selon si avion, bateau ou local</li><li>- Etablir la liste des arrivages pour le magasinier</li><li>- Contrôler la facture fournisseur reçue :<ul style="list-style-type: none"><li>o Rechercher le bordereau de commande correspondant à la facture</li><li>o Vérifier les coordonnées du fournisseur</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler la concordance entre références et quantités commandées et références et quantités facturées</li> <li>○ Contrôler le prix de chaque référence</li> <li>○ Saisir les différences et mettre à jour si nécessaire</li> <li>○ Faire les annotations sur le bordereau de commande si nécessaire</li> <li>○ Faire des réclamations par fax ou par mail en cas de problème</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la facture douane émise par le déclarant en douane</li> <li>- Contrôler la facture transitaire reçue selon la grille des tarifs transitaires</li> <li>- Pour le fret avion : vérifier la LTA (lettre de transport aérien : tarif, poids taxation, frigo ou non, etc.)</li> <li>- « arrêt » de la facture de fret</li> <li>- Contrôler les entrées en stock : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler la prise en stock</li> <li>○ Mettre à jour le bon de commande</li> <li>○ Calculer le prix de revient : contrôler et saisir le coût de revient (TTC) des produits commandés (valorisation)</li> <li>○ Vérifier les prix (comparaison avec les anciens arrivages) et valider</li> </ul> </li> <li>- Effectuer le dédouanement : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribuer et envoyer au service économique les documents nécessaires aux dédouanements des marchandises</li> <li>○ Traiter les documents de dédouanement</li> </ul> </li> <li>- Valoriser et liquider les factures</li> </ul> <p><u>Traiter les appels d'offres</u> (entrée des prix, modification des conditionnements)</p> <p><u>Suivre les marchés</u></p> <p><u>Suivre les dossiers d'importation temporaire</u></p> <p><u>Gérer les avoirs</u></p> <p><u>Mettre à jour les engagements</u></p> <p><u>Traiter les dossiers en litiges :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaries (lettre de réserve)</li> <li>- Prix non conforme à l'offre de prix</li> <li>- Interrogation des factures impayées réclamées par le fournisseur</li> <li>- Relance des originaux de factures pour règlement</li> <li>- Suivi des reliquats de commandes</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer le listing pour l'inventaire.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;			X
	Connaissance des règles de la comptabilité hospitalière (gestion des commandes, engagement, liquidation et valorisation) ;			X
	Connaissance de la saisie des prix ;			X
	Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	Détention d'une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;			X
	Sens des responsabilités ;			X
	Capacité à prendre des initiatives et anticiper.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience sur un poste similaire avec une expérience dans le monde hospitalier
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> AS400
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :