

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire 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 : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01	CODE POSTE : 2290 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Immeuble ATTIAFA - 56 rue du Commandant Destremeau - Cellule de coordination du réseau de consultations spécialisées avancées (CSA) du COM CPS	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable de la cellule CSA du COM CPS, l'agent assure la gestion logistique et organisationnelle. Il assure également la gestion comptable des missions de la cellule en matière de consultations spécialisées avancées confiées aux praticiens et aux sages-femmes publics et privés dans le cadre du réseau inter-îles	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la cellule CSA du COM CPS	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à POLYGF	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1) Organisation des missions : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place les moyens logistiques pour la bonne fin des missions (acheminement, hébergement, affrètement, matériel) ;- Suivre la gestion prévisionnelle des consultations (réception, transmission aux missionnaires) ;- Vérifier la qualité des données et l'adéquation des moyens ;- Vérifier le respect des procédures médicales, administratives et comptables ;- Gérer le matériel médical nécessaire aux missions (inventaire, état de marche et mise en conformité, assurance) ;- Renseigner les tableaux de suivi des missions. 2) Gestion administrative : <ul style="list-style-type: none">- Etablir les documents relatifs aux missions ;- Travailler en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la direction du budget et des finances (DBF) ;- Rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers administratifs ;- Veiller au retour des bilans d'activité et des comptes rendus des consultations ;- Enregistrer les documents visés des agents au retour des missions ;- Etablir et négocier les itinéraires de transport avec les différentes compagnies concernées. 3) Gestion comptable : <ul style="list-style-type: none">- Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures comptables ;- Suivre l'exécution du budget alloué ;- Mettre à jour les tableaux de suivi des missions et des dépenses ;- Procéder aux liquidations après contrôle et traitement des factures réceptionnées.	

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions de service ; - Classer et archiver les dossiers traités.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises :			
	- Connaître les missions des services de l’administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l’organisation de la direction de la santé ;		X	
	- Connaître les missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;		X	
	- Connaître les dessertes aériennes, maritimes et terrestres intra et inter-insulaires ;			X
	- Connaître la gestion comptable (plan comptable de l’administration) ;		X	
	- Connaître les données techniques relatives aux équipements médicaux.		X	
	Savoir-faire requis :			
	- Savoir analyser et synthétiser des situations ;			X
	- Avoir le sens de l’organisation ;			X
	- Capacités à encadrer, déléguer et superviser ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, etc.) ;			X
	- Savoir rédiger différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, bordereaux, etc.).		X	
	Savoir-être requis :			
	- Etre rigoureux, méthodique et organisé ;			X
	- Etre disponible, assidu et ponctuel ;			X
	- Etre force de propositions ;			X
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION 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 : 12/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2300 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – MOTU UTA - Pharmacie d'Approvisionnement
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire comptable est chargé de la préparation des marchés publics, du suivi des engagements comptables et des liquidations des crédits. Il gère une partie des dépenses de fonctionnement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Pharmacien Responsable
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, logiciel de gestion, gestion des crédits polyGF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Avantages : tâches variées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Saisir les engagements et les liquidations comptables dans POLYGF et dans d'autres tableaux de bord de suivi ;• Gérer les fournitures de bureau ;• Assurer l'interface entre la pharmacie et les fournisseurs ;• Rédiger les pièces administratives des marchés et assurer le suivi ;• Participer à l'élaboration des budgets ;• Organiser le suivi et la transmission des pièces justificatives comptables réglementaires ;• Traiter des contentieux avec les services de finances et les fournisseurs ;• Rendre compte à sa hiérarchie de l'aboutissement des dossiers et travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer la permanence sur activité comptable en cas d'absence ;• Participer à toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les règles de comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française ;			X
	- Méthodique ;			X
	- Meticuleux et rigoureux ;			X
	- Faire preuve de disponibilité lors des clôtures du budget ;			X
	- Sens de la confidentialité ;			X
	- Savoir organiser son temps de travail ;			X
	- Maîtrise des logiciels métier/finances tels que PolyGF, etc. ;		X	
	- Etude de marché fournisseurs et comparaison des offres disponibles ;		X	
	- Avoir des capacités rédactionnelles (relances, courriers de réclamation, etc.) ;		X	
	- Méthodes d'archivage ;		X	
	- Codification comptable M51 ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ;		X	
	- Code polynésien des marchés publics polynésien.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en comptabilité, dans la rédaction des contrats
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 12 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé												
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire 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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;">CODE POSTE : 2345</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME : 96202</td> <td>PROGRAMME R.H : 97001</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 322</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 2345	PROGRAMME : 96202	PROGRAMME R.H : 97001	CENTRE DE TRAVAIL : 322							
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 2345												
PROGRAMME : 96202	PROGRAMME R.H : 97001												
CENTRE DE TRAVAIL : 322													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.												
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du bureau du pôle fonctionnement, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (Département de l'administration générale et de la planification), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration des tableaux de suivi des crédits et de la gestion des dossiers de demande de subvention . (collecter les besoins, proposer un financement, établir les plannings, etc). Il a également à sa charge le suivi des opérations votées (engagements, liquidations, etc) du budget primitif et au besoin du fonds de prévention sanitaire et sociale.</p>												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle fonctionnement												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à Poly-GF (services centraux et structures), Mataara												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante.												
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p>Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement par la collecte des demandes des structures ; – Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ; – Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires. <p>Exécution du budget voté au titre du fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gérer et faire le suivi des opérations en fonctionnement (engagement, liquidation) ; – Rédiger les contrats/conventions ; – Participer à l'élaboration des marchés publics, le suivi et l'exécution financière – Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ; – Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ; – Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables ; 												
14	ACTIVITES ANNEXES :												

En cas de besoin, participer aux réunions internes et/ou externes de suivis des opérations de fonctionnement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagées, etc).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises :			
	– Formation initiale en comptabilité et budget ;			X
	– Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	– Connaissances du code des marchés publics.			X
	Savoir-faire requis :			
	– Maniement de la comptabilité budgétaire ;		X	
	– Maniement Excel et Word ;		X	
	– Savoir rendre-compte.		X	
	– Mise en place de tableaux de bord.		X	
	Savoir-être requis :			
	– Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;			X
	– Avoir la volonté de travailler en équipe ;		X	
	– Avoir le sens de l'anticipation ;			X
	– Etre rigoureux, méthodique et organisé.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Oui, à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire 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 : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 6355 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du pôle investissement, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (section investissement), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration et de la tenue des tableaux de suivi des crédits subdélégués, et de la gestion des crédits affectés à la direction centrale.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle Investissement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à POLY-GF (services centraux et structures), Mataara
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration du budget d'investissement par la collecte des demandes des structures ;- Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ;- Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires. Exécution du budget voté au titre des investissements : <ul style="list-style-type: none">- Gérer et faire le suivi des opérations en investissement (engagement, liquidation) ;- Rédiger les contrats/conventions ;- Participer à l'élaboration des marchés publics, le suivi et l'exécution financière- Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ;- Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ;- Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables ;- Gérer et suivre les opérations d'investissements dans FBO

14	ACTIVITES ANNEXES : En cas de besoin, participer aux réunions internes ou externes de suivis des opérations d'investissement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagées, direction de l'équipement, G2P, etc).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / Finance publique

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u>			
	– Formation initiale en comptabilité et budget ;			X
	– Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction ; publique de la Polynésie française ;			X
	– Connaissance du code des marchés publics.		X	
	<u>Savoir-faire requis :</u>			
	– Maniement de la comptabilité budgétaire ;			X
	– Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) ;			X
	– Savoir rendre-compte ;			X
	– Mise en place de tableaux de bord.			X
	<u>Savoir-être requis :</u>			
	– Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;			X
	– Avoir la volonté de travailler en équipe ;			X
	– Avoir le sens de l'anticipation ;			X
	– Etre rigoureux, méthodique et organisé.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE : à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION 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 : 14/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 6721 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES SUD - Subdivision déconcentrée des îles Marquises – HIVA OA- Centre médical de Atuona
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable de la subdivision santé des îles Marquises (SSIM), l'agent prépare, exécute et suit le budget dédié aux structures de santé des îles des Marquises Sud, tant en fonctionnement qu'en investissement. Il traite les commandes de fournitures et de matériel des structures et gère le stock. Il participe à la gestion du parc immobilier et mobilier. Il assure le traitement des indemnités du personnel au titre des travaux supplémentaires. Il rend compte de ses activités au subdivisionnaire santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Le responsable de la subdivision santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Un poste informatique ;- Une adresse mail et une connexion Internet ;- Un poste téléphonique ;- Logiciel de comptabilité Poly-Gf et logiciel de traitement de courrier Mata'ara.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail en journée continue de 7h30-15h30 du lundi au jeudi et 7h30-14h30 le vendredi ;- Poste polyvalent dans ses missions ;- Respect des règles budgétaires et comptables et, relatives à la comptabilité des engagements ;- Obligations de discrétion et de confidentialité ;- Port de charges lourdes.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : * Gestion du budget subdélégué au centre médical de Atuona : <ul style="list-style-type: none">- Préparer le budget et en assurer le suivi : évaluer les besoins, réajuster et prioriser les besoins des services, demander les subdélégations de crédits correspondantes, suivre l'état de consommation des crédits ;- Etablir des contacts avec des fournisseurs dans la recherche des tarifs préférentiels ;- Rédiger des avant-projets de contrat, de convention d'entretien d'équipement et de nettoyage des locaux ;- Conformément aux règles budgétaires et comptables et aux directives d'exécution budgétaire et comptable :<ul style="list-style-type: none">• Etablir un bon de commande ou un acte d'engagement (lettre d'engagement, ordre de déplacement...) ;• Saisir l'engagement de la dépense sur PolyGf ;• Contrôler la facture et vérifier la réalisation du service fait et, saisir la liquidation sur PolyGf ;• Editer la proposition d'ordonnancement ;• Arrêter l'état des charges à payer en période de clôture d'exercice budgétaire ;- Transmettre les documents comptables à la direction de la SSIM pour attester le service fait ;- Suivre l'état de paiement des factures et renseigner les fournisseurs ;- Mettre à jour le tableau de bord et rendre compte à la direction de la SSIM.

	<p>* Travaux supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les états d'heures (astreintes, heures supplémentaires, indemnités de salissures et toxiques) et les transmettre à la direction de la subdivision santé des îles Marquises, dans des délais impartis ; - Assurer le suivi des dossiers entre le centre médical et la direction de la SSIM ; - Mettre à jour le tableau de bord et rendre compte à la direction de la SSIM ; - Assurer la diffusion d'informations auprès du personnel demandeur. <p>* Expéditions, commandes, stock :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion des expéditions de colis (glacières, médicaments, fournitures et matériels), par voie maritime, aérienne et terrestre et, s'assurer de leur réception à destination ; - Réaliser l'inventaire de toutes les marchandises à l'arrivée (fournitures et matériel, produits alimentaires, d'hygiène et d'entretien), acheminées par bateau et/ou avion (hors produits pharmaceutiques) ; - Gérer le stock (entrée, sortie). <p>* Equipements, logements, travaux (en relation avec le service technique de la SSIM) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un état des lieux des structures de santé ; - Faire un état des lieux des logements ; - Effectuer des visites ; - Evaluer les coûts et planifier les travaux.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le standard téléphonique et le secrétariat du centre médical, en cas d'absence du secrétaire ; - Assister les missionnaires de la subdivision santé des îles Marquises et/ou de la direction de la santé, lors des tournées dans les Marquises Sud.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITEE : Comptabilité et gestion

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ; - Maîtrise de l'application PolyGf ; - Maîtrise des règles budgétaires et comptables relatives à la comptabilité publique ; - Application des règles d'usage et des procédures administratives ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la subdivision santé et les relations qu'elle entretient avec le département administratif et financier (DAF) et le bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) de la direction de la santé ; - Techniques de gestion de stocks ; - Maîtrise des tableaux de bord ; - Rigueur et assiduité dans le travail ; - Ponctualité ; - Capacité d'initiative ; - Sens de l'organisation et des priorités, esprit de synthèse ; - Sens du travail en équipe ; - Disponibilité ; - Respect de la confidentialité. 	X	X	X X X X X X X X X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en comptabilité et gestion des ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en interne (DAF, BRHF), CDE (contrôle des dépenses engagées)
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Comptable					
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : 9471 PROGRAMME R.H : 97001				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du pôle fonctionnement, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (Département de l'administration générale et de la planification), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration des tableaux de suivi des crédits et de la gestion des dossiers de demande de subvention . (collecter les besoins, proposer un financement, établir les plannings, etc). Il a également à sa charge le suivi des opérations votées (engagements, liquidations, etc) du budget primitif et du fonds de prévention sanitaire et sociale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle fonctionnement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à Poly-GF (services centraux et structures), Mataara					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé : <ul style="list-style-type: none">– Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement par la collecte des demandes des structures ;– Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ;– Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires. Exécution du budget voté au titre du fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">– Gérer et faire le suivi des opérations en fonctionnement (engagement, liquidation) ;– Rédiger les contrats/conventions ;– Participer à l'élaboration des marchés publics, le suivi et l'exécution financière– Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ;– Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ;– Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables ;					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

En cas de besoin, participer aux réunions internes et/ou externes de suivis des opérations de fonctionnement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagées, etc).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / Finance publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises :			
	– Formation initiale en comptabilité et budget ;			X
	– Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	– Connaissances du code des marchés publics.			X
	Savoir-faire requis :			
	– Maniement de la comptabilité budgétaire ;		X	
	– Maniement Excel et Word ;		X	
	– Savoir rendre-compte.		X	
	– Mise en place de tableaux de bord.		X	
	Savoir-être requis :			
	– Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;			X
	– Avoir la volonté de travailler en équipe ;		X	
	– Avoir le sens de l'anticipation ;			X
	– Etre rigoureux, méthodique et organisé.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Oui, à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :