

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/02/2024 BAC (à compter du 01/03/2024)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable et ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 10176 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure d'une part le contrôle et la gestion administrative des états d'heures supplémentaires et des astreintes de l'ensemble des structures de la Direction de la santé et d'autre part la gestion comptable et budgétaire du département de l'administration générale et de la planification et des services du BRHF, notamment au niveau du Pôle « Section GPEEC » des indemnités forfaitaires de déménagement liées à la mobilité des agents (changement d'affectation), des expertises et aux accidents de travail des agents CEAPF-FEDA, en étroite collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées (CDE) et la Direction du Budget et des Finances (DBF).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à POLY-GF, SEDIT MARIANNE et MATA ARA
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Changements intempestifs du planning de remplacement des tournées itinérantes liées aux absences des agents (congé annuel, accident de travail, arrêt maladie, démission...) - Rigueur dans le suivi engagements et liquidations liés aux modifications du planning
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. <u>Gestion des heures supplémentaires et des astreintes</u> : • Assurer le contrôle des heures supplémentaires et des astreintes ; • Réceptionner les données de chaque structure ; • Traiter et vérifier ces données, conformément aux textes édités par le Journal Officiel (changement de barèmes, d'indices, d'échelon) notamment ; • Rédiger les courriers de réponse, les enregistrer, classer et archiver ; • Mettre à jour les tableaux de suivi relatifs aux heures supplémentaires et astreintes. 2. <u>Gestion administrative</u> : • Recenser les demandes de remplacements des structures ; • Etablir les documents relatifs aux missions des soignants itinérants (Ordres de déplacement, réquisitions, états de transport) ;

