

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Service : comptabilité												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable comptabilité												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0007												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable du service comptabilité supervise la comptabilité fournisseurs.												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 6</td><td></td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 6		4	2		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 6		4	2										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur-riche du budget, de la comptabilité et des finances												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Encadrement d'une équipe de travail ;- Relations professionnelles avec :<ul style="list-style-type: none">• Les services utilisateurs (pharmacie, laboratoire, informatique, Centre de Transfusion Sanguine, Direction des achats) ;• Les organismes externes de contrôle (CDE et trésor public) ;• Les fournisseurs.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Superviser la comptabilité dépenses (valorisation, liquidation et mandatement des factures) ;- Superviser la comptabilité matière ;- Supervision la gestion comptable des stocks ;- Gérer et contrôler les écritures comptables (liquidations, mandatement, valorisation, immobilisations...) ;- Gestion de la relation comptable avec les fournisseurs : relance pour factures non parvenues, gestion de anomalies de facturation et des avoirs, gestion des réclamations liées au règlement, etc- Vérifier mensuellement la bonne tenue des comptes ;- Organiser, planifier, coordonner, superviser la mission de la cellule chargée de la comptabilité fournisseurs ;- Coordonner les actions entre les utilisateurs et les agents de la cellule ;- Assurer la veille comptable réglementaire ;- Tenir à jour les processus et procédures relatives à l'activité de la cellule ;- Assurer la tenue du référentiel fournisseur (création, modification, suppression...)- Organiser et animer des réunions de travail avec les différents acteurs de la chaîne de la dépense ;- Organiser les commissions de réforme ;- Etablir des indicateurs et tableaux de bord ;- Suivre les indicateurs de performance de la cellule comptabilité fournisseurs.												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Conseiller les services sur les procédures comptables ;- Concevoir les outils de planification et de contrôle des procédures.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publiques / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer ;			X
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance des règles de la comptabilité des engagements ;			X
	- Maîtrise de la réglementation comptable M21 ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Prise d'initiatives et anticipation ;		X	
	- Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ;			X
	- Maîtrise des techniques de management ;		X	X
	- Maîtriser des outils bureautiques et des outils d'aide à la décision ;		X	
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion.			X
	- Capacité à communiquer avec les acteurs externes dans le respect de la politique institutionnelle			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Pratique de la comptabilité publique ; - Expérience dans le domaine de la comptabilité publique.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Logiciels bureautiques
----	---

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

Le Directeur :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :