

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Direction du Système d'Information et de la Relation Numérique (DSN) – Service : Direction informatique
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 : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 184
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et comptable de la DSN. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il suit, gère les dossiers et assiste le Directeur du Système d'Information et de la Relation Numérique dans l'organisation du travail.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du Système d'Information et de la Relation Numérique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils de communication et postes informatiques (matériel et logistique)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Gestion rigoureuse de la comptabilité ;- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de la direction ;- Grande disponibilité vis-à-vis des cadres qu'il assiste.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>1 - Gestion opérationnelle des activités et suivi logistique :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous ;- Renseigner les tableaux de suivi d'activités ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocation, etc.) ;- Faire respecter les règles et les consignes de sécurité liées aux équipements, aux matériels, aux lieux et aux activités. <u>2 - Traitement des dossiers et saisie de documents :</u> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, enregistrer et vérifier les documents (contrats, conventions, courriers, actes, etc.) ;- Ventiler le courrier (papier ou électronique) ;- Dupliquer, relier, classer et archiver les documents ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse. <u>3 - Accueil physique et téléphonique des partenaires internes et externes :</u> <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les visiteurs (partenaires internes et externes) ;- Recevoir, filtrer les appels téléphoniques et prendre les messages ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assister, conseiller et orienter les visiteurs ou correspondants vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Gérer les situations de stress et d'agressivité ; - Contacter et effectuer les relances auprès des interlocuteurs ou du public ; - Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations ; - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible de tous ; - Identifier les sources de documentation (revues, site Internet, etc.) ; - Constituer et mettre à disposition des agents du service un fonds documentaire ; - Diffuser les informations ou les documents si nécessaire. <p>5 -Traitement comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier la validité des pièces justificatives ; - Contrôler les factures du service ; - Classer et archiver les pièces et les documents comptables ou financiers ; - Rédiger les bons de commande et les actes d'engagement ; - Effectuer des saisies de commandes, d'engagements et d'arrivages dans le logiciel informatique ; - Suivre les engagements et les crédits ; - Suivre l'état des factures (arrivages) ; - Suivre l'état des mandatements et en informer les parties prenantes (fournisseurs et cadres du service) ; - Identifier un problème sur une opération comptable ; - Suivre des actes comptables via un tableur.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	----------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française en général et de l'établissement en particulier ;		X	
	- Être organisé et savoir gérer son temps ;			X
	- Maîtriser les outils et les logiciels bureautiques ;			X
	- Maîtriser les progiciels et les applications internes de gestion ;			X
	- Disposer d'une rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel ;			X
	- Maîtriser la langue française et anglaise ;		X	
	- Savoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral et détenir une bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Être capable d'analyser et de synthétiser des informations ;		X	
	- Maîtriser un vocabulaire technique et professionnel ;		X	
	- Respecter les procédures dans son domaine d'activité ;			X
	- Connaître les techniques de base d'assemblage, de classement et d'archivage de documents ;		X	
	- Faire preuve d'amabilité, de diplomatie, d'écoute et de courtoisie ;			X
	- Respecter les horaires d'ouverture et de réglementation d'accès aux lieux et à l'information ;			X
	- Connaître et respecter les règles et consignes de sécurité du lieu et des matériels ;	X		
	- Connaître et respecter les règles et les procédures liées au protocole ;	X		
	- Connaître les techniques de communication ;			X
	- Savoir faire des recherches documentaires ;			X
	- Connaître les nomenclatures comptables ;		X	
	- Connaître et appliquer les procédures de la comptabilité publique.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience minimum sur un poste équivalent, de préférence en milieu hospitalier, impérative sur tous les aspects de la comptabilité
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation interne aux outils comptables, bureautiques et de gestion des temps et des activités du SIH (système d'information hospitalier)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature