

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/05/2025 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction du Budget, des finances et de la comptabilité (DBC) – Unité : Comptabilité fournisseur
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable (gestionnaire des mandatements)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2295
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant.
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la comptabilité fournisseurs
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Relations professionnelles directes avec : <ul style="list-style-type: none">○ Les services gestionnaires○ La Direction du Budget (DBC) et le Trésor Public○ La cellule de douane
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contrôler les tâches suivantes à posteriori :<ul style="list-style-type: none">○ Réception de la marchandise en informatique ;○ Contrôle des factures par rapport aux bons de commande et aux bons de livraison ;○ Vérification du service fait.- Assurer le suivi des budgets d'exploitation et d'investissement ;- Elaborer et mettre en place des tableaux de bords de suivi budgétaire ;- Elaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ;- Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ;- Elaborer et mettre en place des tableaux de bord dans la cadre du suivi de l'évolution des dépenses ;- Calculer le prix de revient de chaque commande ;- Effectuer le suivi des engagements ;- Liquider, valoriser et mandater les factures ;- Réaliser la liste prioritaire et la transmettre à la Direction du Budget et des Finances ;- Gérer les relances factures et administratives ;- Assurer le suivi et le traitement des boites mails DAP ;- Entretenir les relations professionnelles avec les services gestionnaires pour le suivi des livraisons, des factures, des paiements, des litiges, etc. ;- Entretenir les relations professionnelles avec la Direction du Budget et des Finances et le Trésor Public pour transmission d'informations, de justificatifs, etc. ;- Entretenir les relations professionnelles avec la cellule de douane pour le calcul des prix de revient.
14	ACTIVITES ANNEXES :

	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.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : 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 ses procédures ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique ;			X
	- Conception, établissement et analyse des indicateurs et des tableaux de bord ;		X	
	- Conseil et formation des utilisateurs dans le domaine comptable et budgétaire ;			X
	- Objectifs à fixer et évaluation des résultats ;			X
	- Connaissances juridiques du domaine d'activité ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 et logiciels de bureautiques, Equitime, lutte contre le feu
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :