

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/03/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 11338			
	S/CHAP : 641		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Tipaerui – Zone industrielle (entre la TSP et Tahiti Bull)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'instruire les dossiers du Centre de gestion terre mer. En tant que de besoin, il assiste les comptables du CGPF dans la réalisation de leurs missions et fait le lien entre le monde professionnel et l'administration de l'établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service formalités des entreprises					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, un poste téléphonique, matériel de bureau.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Diversité des tâches ;					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire et gérer les dossiers du Centre de gestion terre mer ; - Contrôler les informations relatives aux professionnels et effectuer les suivis de leurs modifications ; - Assurer la réception, la vérification et le classement des pièces comptables envoyées par les candidats éligibles au Centre de Gestion Terre-Mer ; - Apprécier la validité des pièces justificatives et contrôler les factures ; - Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers ; - Assurer des travaux de guichet et de correspondance simple ; - Renseigner les usagers en fonction de leurs besoins et les orienter vers l'interlocuteur compétent ; - Participer à l'organisation et à la logistique de la conférence annuelle de remise des résultats ; - Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations).					

14	ACTIVITES ANNEXES : <u>En tant que de besoin, l'agent peut :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des factures de manière ponctuelle pour des agriculteurs des îles éloignées qui ne disposeraient pas d'outils informatiques ; - Effectuer des saisies d'engagements et de mandatements dans le logiciel informatique ; - Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement ; - Saisir les factures et les mandats ; - Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableur (registre, etc.)
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et/ou comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie et des institutions ;	X		
	- Maîtrise des techniques de traitement de texte ;			X
	- Maîtrise de la gestion comptable ;		X	
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens des priorités et respect des délais impartis ;		X	
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels Word, Excel, Power Point ;		X	
	- Sens du rapport clientèle ;			X
	- Capacité à travailler en équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste de secrétaire ou agent de saisie dans la fonction publique ou privée
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation spécifique sur la comptabilité agricole et la maîtrise du logiciel comptable prévue en Nouvelle-Calédonie sur une durée de deux semaines.
----	--

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

Le président : L'agent

Date : Date :

Signature : Signature :