

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Jeunesse et des Sports
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 - 02 ARTICLE : 641 -11 CODE POSTE : 6147 PROGRAMME DE VENTILATION : 97 105 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA » – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assure la gestion comptable des crédits de fonctionnement du service (Pays + Etat)
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau de la comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - En journée continue ; - La gestion de la clôture des engagements et des liquidations en fin d'exercice.
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p><u>Comptabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engager et liquider les dépenses ; - Préparer et suivre les Ordres de Déplacement et Réquisitions, ainsi que leur liquidation ; - Etablir les tableaux de bord et états comptables (OPT, EDT, etc.) ; - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et comptables ; - Gérer les crédits de travaux en régie ; - Suivre en EPAC (Engagement Provisionnel sur Année courante), les contrats d'entretien, marché de carburant, prévisions des crédits en matière de déplacements ; - Gérer les contrats d'entretien et de maintenance de la DJS ; - Gérer et suivre les Charges à Payer (CAP) ; - Gérer l'ensemble des crédits de l'Etat. <p><u>Crédit d'intervention</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et suivre la partie financière du CTJEP (Comité Technique de Jeunesse et d'éducation populaire) et autres subventions Jeunesse (AN (Aide en nature), grandes manifestations, INV (investissement), AFJ (Aide financières Jeunesse), opération spécifique...) ; - Gérer et suivre la partie financière du CNDS (Commission du Centre National pour le Développement du Sport) et autres subventions Sport (AN (Aide en nature sport), grandes manifestations, INV (investissement), AF (Aide financière sportive), opération spécifique...) ; - Gérer et suivre les subventions validées par le MJS (Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports) (AN (Aide en Nature), AF (Aide financière sport), bourses, grandes manifestations, INV (investissement), CNDS (du Centre National pour le Développement du Sport), CTJEP (Comité Technique de Jeunesse et d'éducation populaire), OSP (Opération Spécifique Sport)...) - Gérer et suivre les crédits d'intervention dans le domaine de la cohésion sociale ; - Etablir les tableaux de bord et Etat comptable ; - Effectuer des saisies sur LEXPOL. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la</i></p>

	<i>direction.</i>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer le remplacement du référent de bureau de la comptabilité en cas d'absence, - Assurer le remplacement d'un collègue à la demande de la direction afin d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique et connaissance des procédures d'instruction

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR			
	- Connaître la réglementation sur les aides financières ;			X
	- Connaître les procédures administratives et financières des documents ;			X
	- Connaître les règles de la comptabilité publique et les procédures budgétaires en vigueur en Polynésie française ;		X	
	- Connaissance en gestion.		X	
	SAVOIR FAIRE			
	- Saisie sur logiciel comptable POLY GF ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Savoir gérer les urgences ;		X	
	- Respect de la confidentialité des documents.		X	
	SAVOIR ETRE			
	- Facilité d'adaptation ;			X
	- Sens des relations humaines ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Dynamisme ;			X
	- Polyvalence.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience en matière financière et budgétaire ; - Connaissance de la comptabilité d'engagement, POLY GF, LEXPOL, FBO.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Connaissances des rouages administratifs ; - adaptation aux outils informatiques ; - Formation à POLY GF, LEXPOL, FBO.
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	--

Le directeur : Anthony PHEU
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :