

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/10/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 646 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'entité. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : RESPONSABLE COMPTABILITE
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Exécution du budget des services<ul style="list-style-type: none">- Engager et liquider les dépenses de fonctionnement et d'investissement du service- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget- Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses relevant de son domaine d'activité• Mise en œuvre, contrôle et optimisation des procédures relatives<ul style="list-style-type: none">- Gérer les commandes de fournitures, biens et services (fonction achat)- Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention- Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier- Participer à l'optimisation des procédures internes• Comptabilisation et contrôle des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en dépenses<ul style="list-style-type: none">- Faire un suivi des dépenses- Comptabiliser et contrôler l'engagement et la liquidation des dépenses résultant des commandes ou des interventions- Classer et archiver les pièces comptables• Expertise<ul style="list-style-type: none">- Analyser les effets et les risques d'une dépense et proposer des modifications en conséquence- Participer à la veille règlementaire en lien avec le responsable administratif et financier

14	ACTIVITES ANNEXES : - Etablir des devis - Gérer le magasin de petites fournitures en l'absence du responsable comptabilité
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : FINANCES PUBLIQUES

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière)			X
	- Maîtriser le logiciel comptable POLY-GF			X
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse			X
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie Française		X	
	- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.)	X		
	- Etre rigoureux et faire preuve d'initiative		X	
	- Etre capable de travailler dans l'urgence et respecter les échéances			X
	- Etre capable de travailler en équipe	X		

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : PolyGF
----	---

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

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

Léopold TEAOTEA