

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'opérations budgétaires et comptables en investissement (cellule exécution budgétaire)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 421			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 375			
	PROGRAMME R.H : 961 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Pouvanaa a Oopa					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires (factures, subventions et marchés publics) et émet les mandats.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe (cellule exécution budgétaire)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers – Prime de sujétion					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ; ➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ; ➤ Éditer les mandats ; ➤ Classer les copies des titres de recettes et des dépenses ; ➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, etc.) ; ➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplacer un autre agent d'opérations budgétaires et comptables, en tant que de besoin. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité				
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17	COMPETENCES	S	A	E	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion et comptabilité privée ; ➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique ; ➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ; ➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ; ➤ Savoir organiser son temps ; ➤ Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) 	X	X X X X X		
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste d'agent de contrôle dans un				

	autre service
--	---------------

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES - Cellule création code tiers et gestion des centres de travail					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle des opérations budgétaires et comptables (section fonctionnement)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 445			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 375			
	PROGRAMME R.H : 961 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Rue du Commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et dépenses budgétaires en section fonctionnement. Il émet les titres et mandats y afférents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe de la cellule création code tiers et gestion des centres de travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers liés aux contraintes du service ; Indemnité de sujétions financières.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ; ➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ; ➤ Editer les titres et les mandats ; ➤ Classer les copies des titres de recettes et des dépenses ; ➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, ...) ➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplacer un autre agent de contrôle, en tant que de besoin. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Connaissances en gestion et en comptabilité privée	X		
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique	X		
	➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française	X		
	➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité		X	

	➤ Savoir organiser son temps		X	
	➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel...)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire en tant qu'Agent de contrôle dans un autre service
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle des opérations budgétaires et comptables (section fonctionnement) – Cellule des dotations et subventions, suivi des régies et gestion des comptes spéciaux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 962 01
	CODE POSTE : 661 CENTRE DE TRAVAIL : 375
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Rue du Commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires en fonctionnement. Il émet les titres et les mandats y afférents.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe des dotations et subventions, suivi des régies et gestion des comptes spéciaux
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers liés aux contraintes du service ; Indemnité de sujétions financières.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ; ➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ; ➤ Editer les titres et les mandats ; ➤ Classer les copies des titres de recettes et des dépenses ; ➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, etc.) ; ➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : Remplacer un autre agent de contrôle, en tant que de besoin.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissances en gestion et en comptabilité privée ➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française ➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ➤ Savoir organiser son temps ➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel...) 	X	X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire en tant qu'agent de contrôle ou agent comptable ayant exercé dans un autre service ou établissement public du Pays
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :