

Fiche de poste

Date de mise à jour : 08/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'informatique (SI)
2	LIBELLE DU POSTE : Aide comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 961 02 CODE POSTE : 8330 CENTRE DE TRAVAIL : 303
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble TORIKI, 1er et 2 ^e étage, rue Dumont d'Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure les fonctions d'aide-comptable. Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service. Il garantit les relations avec les fournisseurs et les services administratifs.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau des finances et comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Documentation juridique et comptable, poste informatique, logiciels de comptabilité, de traitement de courriers
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité en période de clôture du budget, formation comptable et informatique possible
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre des contrats, conventions, marchés au niveau des consommations de crédits en INV et en FCT ;- Participer à la gestion de l'établissement des devis et à la négociation des prix ;- Etablir les commandes et procéder aux liquidations des factures ;- Suivre et activer les paiements ;- Tenir un fichier des fournisseurs du service ;- Enregistrer des courriers arrivées et départs traités par le bureau administratif et financier
14	ACTIVITES ANNEXES En cas d'absence de la secrétaire : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;- Traiter le courrier arrivée et départ du service ;- Saisir et met en forme des documents administratifs (courriers, bordereaux...).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être analytique et synthétique ;		X	
	- Connaître l'administration et les circuits administratifs ;		X	
	- Connaître les procédures budgétaires et comptables applicables en Polynésie française ;		X	
	- Savoir planifier et élaborer un budget ;	X		
	- Avoir le sens de l'écoute ;		X	
	- Savoir communiquer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans d'expérience en comptabilité, dans un service administratif
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux procédures internes du service en matière d'achat et de gestion budgétaire. Formation aux outils POLYGF, MATAARA
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :