

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/09/2022

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Conservatoire artistique de la Polynésie française
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations comptables
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 0313025
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent exécute les opérations comptables et traite les actes et pièces de nature budgétaire, comptable et administrative, dans le respect des procédures applicables aux établissements publics administratifs.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, matériel informatique, logiciel Poly - GF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la fonction de correspondant du CDE ; - Procéder aux opérations comptables en section de fonctionnement et d'investissement (engagements, liquidations, mandatements, suivi de la paie du personnel, suivi des dossiers en collaboration avec le contrôleur des dépenses engagées et la trésorerie des établissements publics ; - Tenir l'inventaire du patrimoine mobilier de l'établissement (suivi de l'actif) ; - Gérer les dossiers de subvention en collaboration avec la Direction de la culture et du patrimoine.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'organisation des événements et contribuer au bon déroulement des manifestations ; - Assurer les tâches liées au secrétariat et à la scolarité de l'établissement ; - Assurer le suivi des installations informatiques dans l'établissement.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	COMPETENCES GENERALES			
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics administratifs ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et respecter les règles de confidentialité ;			X

	- Être rigoureux et organisé ;		X	X
	- Sens du management.		X	X
	- Savoir gérer les urgences et les échéances ;			
	- Avoir des connaissances en techniques d'accueil et d'écoute ;		X	
	- Avoir des notions en langue tahitienne		X	
	<u>EN MATIERE DE TACHES ADMINISTRATIVES</u>			
	- Maîtriser les méthodes et les procédures de l'application Poly-GF ;			X
	- Connaître les procédures relatives à la passation des marchés publics ;		X	
	- Maîtriser les règles relatives à la correspondance administrative ;			X
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
- Avoir des connaissances en techniques d'accueil et d'écoute.			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire dans un organisme public.
----	---------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en comptabilité
----	----------------------------------------------------------------

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :