

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | |
|----|---|---|
| 1 | SERVICE : Contrôle des dépenses engagées | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle des dépenses engagées de la cellule « CDE - 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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 301 | CODE POSTE : 9245 PROGRAMME R.H : 961 01 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Vaimoanatea 1^{er} étage, B.P. 4586, Papeete – Tahiti – Polynésie française | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent réalise le contrôle des engagements des dépenses de fonctionnement de la collectivité et apporte une assistance aux interlocuteurs du CDE dans son domaine de compétences. | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A B C D Autres |
| | NOMBRES : Néant | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule « CDE - Fonctionnement » | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique comprenant les logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) et les progiciels de comptabilité (POLYGF) et de secrétariat (agenda partagé, tableaux de bord, documind) | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste de travail organisé en « <i>open-space</i> » ;- Délais de traitement des dossiers parfois réduits ;- Nécessité permanente de réorganiser son activité face aux urgences et de faire face aux agents de l'administration parfois impatientes ;- Grande disponibilité notamment pendant les périodes de clôture et d'exécution budgétaire (congés pouvant être reportés pour nécessités de service) ;- Prime de sujétions. | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <p>Ces activités s'exercent dans le cadre d'un travail en équipe et en liaison permanente avec la hiérarchie, dans une démarche qui privilégie les notions de proposition, de validation, d'objectifs, de formalisation et de restitution.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de l'engagement :<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer les contrôles de l'engagement des dépenses de fonctionnement dans le respect de la réglementation et des consignes données ;➤ Rendre compte à sa hiérarchie et l'alerter sur les difficultés rencontrées ;➤ Prendre en charge des dossiers de divers degrés de complexité ;➤ Proposer toute forme d'optimisation des procédures existantes.- Mettre en œuvre les procédures de tenue de la comptabilité des engagements.- Mettre en œuvre les activités dites cycliques :<ul style="list-style-type: none">➤ Participer à la gestion et au suivi des apurements des engagements non mandatés et dérogatoires : de la gestion des RDV au traitement des dossiers ;➤ Assister les services dans le cadre de la saisie des dits engagements et de la constitution des dossiers ;➤ Participer au traitement particulier des dépenses en charge sur exercice antérieur (672).- Mettre en œuvre les activités de conseils et d'assistance :<ul style="list-style-type: none">➤ Participer aux travaux d'analyse et de restitution des avis du CDE sur la mise en application de la réglementation financière et budgétaire posées par les interlocuteurs du CDE ;➤ Assister et conseiller les interlocuteurs du CDE. | |

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la mise à jour des tableaux de bord et de suivi de l'activité de la cellule (notamment la saisie des dossiers traités) ; - Assurer la continuité de l'activité de la cellule durant les congés des agents. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion et comptabilité |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | 1 – Connaître le statut de la Polynésie française | | X | |
| | 2 – Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française, telle que définie dans les textes réglementaires, et tous les textes présentant directement ou indirectement des incidences financières en matière de fonctionnement | | X | |
| | 3 - Connaître le code polynésien des marchés publics | | X | |
| | 4 – Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'administration (notamment sur les aspects formation et frais de déplacement) à savoir ceux relevant de : - la convention collective des agents non fonctionnaires (A.N.F.A.) - la fonction publique territoriale - le corps extérieur pour l'administration de la Polynésie française (C.E.A.P.F.) - la fonction publique de l'Etat | | X | |
| | 5 - Maîtriser les procédures financières et budgétaires en vigueur pour le territoire y compris leur mise en application informatique | | X | |
| | 6 – Etre performant dans l'utilisation des logiciels « <i>Poly-GF</i> » et usuels de bureautique « <i>Word</i> et <i>Excel</i> » | | X | |
| | 7 – Faire preuve de diplomatie, de pédagogie et d'expression écrite et orale afin de permettre la gestion et la compréhension efficace d'un dossier ou d'une situation | | X | |
| | 8 – Etre apte à déterminer les priorités, à déterminer les objectifs et à les réaliser ou en suivre la réalisation, être rigoureux, méthodique et naturellement disposé à rendre compte et à synthétiser | | X | |
| | 9 – Etre apte à analyser les difficultés et à réagir rapidement | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un minimum de 2 ans dans un poste similaire ou un service à caractère financier et une expérience dans l'utilisation de « <i>Poly-GF</i> » |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation interne |
|----|--|

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :