





**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 24/07/2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Arrondissement bâtiment – Subdivision travaux bâtiment et entretien</b>				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire				
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 : 962 02				CODE POSTE : 1366
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				PROGRAMME R.H : 961 04
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est responsable des tâches de secrétariat de la cellule « travaux et entretien en régie » de la division bâtiment de la direction de l'équipement. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la cellule.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule « travaux et entretien en régie »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) et l'accueil du public ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Saisir les correspondances avec mise en forme des documents ; - Créer et mettre à jour les fiches contact dans les dossiers opérations et réseaux.				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer la gestion administrative du personnel ; - Relever et assurer la transmission des courriers dans les casiers réservés à cet effet ; - Faire le suivi de la situation des factures à la demande des fournisseurs à l'aide de « POLY GF ».				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel ;		X	
	- Connaître le progiciel de courrier « Mata'ara » ;		X	
	- Connaître le progiciel de comptabilité « POLY GF » ;		X	
	- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation, l'esprit professionnel et le sens du service public.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : intervention 1 <sup>er</sup> secours, rédaction administrative, utilisation des outils de bureautique			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans			

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :

# MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : Le 10/07/2017 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DE L'EQUIPEMENT - ARRONDISSEMENT MARITIME</b>
2	LIBELLE DE LA FONCTION : <b>Comptable</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>4</b>
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>C</b>
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>C</b>
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>Filière administrative et financière (FAF)</b>
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : <b>962 02</b> CODE POSTE : <b>1368</b> CENTRE DE TRAVAIL : <b>327</b> PROGRAMME R.H : <b>974 02</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>Papeete - Motu -Uta</b>
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assurer l'exécution et le suivi comptable des crédits en fonctionnement et investissement de l'arrondissement maritime de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : <b>Néant</b>
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de l'arrondissement maritime.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Application POLY GF, FBO, outils informatiques et moyens de communication.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Travail en équipe, en interaction avec les différentes subdivisions de l'arrondissement. Professionnalisme et exigences de déontologie.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer l'exécution et le suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement des budgets de l'arrondissement (MAR - SETM - PHB) ; - Faire les engagements, établir et liquider les factures (ordres de déplacement, réquisitions, factures, marchés, lettres de commandes, conventions) ; - Rédiger les certificats administratifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : Polyvalence dans le pool comptabilité.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif																												
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion administrative et financière. S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																												
17	<b>COMPETENCES</b>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>S</th> <th>A</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Maîtriser les techniques comptables et financières de l'Administration, le plan comptable et l'application POLY GF,</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel),</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'Administration,</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Administration,</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité,</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Savoir travailler en équipe</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	- Maîtriser les techniques comptables et financières de l'Administration, le plan comptable et l'application POLY GF,			X	- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel),		X		- Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'Administration,		X		- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Administration,		X		- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité,		X		- Savoir travailler en équipe		X	
	S	A	E																										
- Maîtriser les techniques comptables et financières de l'Administration, le plan comptable et l'application POLY GF,			X																										
- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel),		X																											
- Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'Administration,		X																											
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Administration,		X																											
- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité,		X																											
- Savoir travailler en équipe		X																											
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Maîtrise des outils POLY GF et EXCEL.																												
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Application POLY GF Comptabilité publique.																												
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum.																												

Le Directeur de l'équipement,

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT**

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 09 janvier 2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT – Groupement d'Études et Gestion du Domaine Public		
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur et contrôleur du domaine		
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 : 327	CODE POSTE : 1371 PROGRAMME R.H : 974.01	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Vallée de Tipaerui		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) Agent chargé d'assurer l'instruction des dossiers de demandes d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public de la Polynésie française.		
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B
	NOMBRES : Aucun		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule concessions permis du GEGDP		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et accessoires de bureautique, téléphone		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :		
	Contrainte : - Savoir s'adapter aux différents dossiers instruits	Avantage : - Intérêt collectif de préservation du domaine public et transversalité des dossiers traités	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et informer le public ; - Réceptionner les dossiers ; - Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ; - Préparer les projets d'autorisation ; - Suivre administrativement les dossiers ; - Notifier les décisions ; - Archiver les dossiers ; - Renseigner des documents de suivi d'activité.		
14	ACTIVITES ANNEXES : Assister et conseiller les demandeurs dans leurs projets immobiliers. Apporter des conseils et expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public.		

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, administration générale, secrétariat			
S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser la réglementation en matière de domaine public		X	
	- Maîtriser les procédures en matière d'instruction de demandes d'occupation temporaire du domaine public		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Cloud		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	- Avoir des connaissances du code de l'aménagement et de l'environnement		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Assistant juridique (Droit public), secrétariat, instructeur de dossiers
----	---

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

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

Le Directeur de l'équipement :	L'agent :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 13/01/2020

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision déconcentrée des Australes</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
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 :		CODE POSTE : 1373			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Australes – Tubuai					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision déconcentrée des Australes de la direction de l'équipement (budget de fonctionnement, d'investissement et de la régie).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de division adjoint de la subdivision déconcentrée des Australes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents de synthèses (tableaux de bord relatifs à l'activité financière de la subdivision déconcentrée des Australes) ;</li> <li>- Appliquer les procédures d'exécution du budget de la subdivision déconcentrée des Australes ;</li> <li>- Gérer les crédits de fonctionnement de la subdivision déconcentrée des Australes (engagements et liquidations) ;</li> <li>- Assurer le suivi des consommations de crédits ;</li> <li>- Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ;</li> <li>- Classer et archiver les documents comptables.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Réaliser des tâches de secrétariat au besoin (gestion du courrier, classement, saisie, etc.)					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion administrative et financière			
<b>S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert</b>				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et les procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles		X	
	- Etre capable de travailler en équipe		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans			

Pour le directeur de l'équipement,  
 le chef de la subdivision des Australes p.i  
 Date :  
 Signature :

L'agent,  
 Date :  
 Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 24 12 2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement bâtiment – subdivision Cellule travaux bâtiment entretien (STBE)
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1427 PROGRAMME R.H : 961 04
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de l'ensemble des tâches comptables en section d'investissement, de fonctionnement et en régie de la STBE de l'arrondissement bâtiment de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : NÉANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la STBE de l'arrondissement bâtiment de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, micro ordinateur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer les diverses tâches de la comptabilité de la STBE en fonctionnement, en régie et en investissement - Faire les engagements et les liquidations. Suivre les dossiers, les mouvements comptables - Faire la saisie des FBO. Contacter les autres services administratifs (CDE, DBF, ...), les communes des îles et les fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES :

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser les règles et procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Maîtriser le logiciel Poly GF		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (word, excel, GEDA)		X	
	- Avoir de la rigueur, de la méthode, le sens de l'organisation		X	
	- Aptitude au travail en équipe		X	
	- Capacité d'adaptation et polyvalence		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Connaissance de l'outil Poly GF			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Informatique (Word, Excel, Poly-GF, GEDA)			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Date : Le directeur de l'équipement,  
Signature :

L'agent  
Date  
Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 28/02/2020 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Division Etudes et Gestion du Domaine Public</b>				
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur du domaine public et des extractions				
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 : FTE/FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :				
	PROGRAMME : 962 02				CODE POSTE : 1432
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				PROGRAMME R.H : 974 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le contrôle des dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et d'extraction.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES :				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule ressources en matériaux				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service pour les déplacements extérieurs.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire ; - Transversalité des dossiers traités ; - Assermentation inhérente à la fonction.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir et informer le public ; - Réceptionner et instruire les dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et d'extraction ; - Constater les infractions à la réglementation sur la conservation du domaine public routier, maritime et fluvial et les extractions de matériaux ; - Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ; - Préparer les projets d'autorisation ; - Rédiger les actes réglementaires ; - Renseigner des documents de suivi d'activité ; - Notifier les décisions.				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Apporter des conseils et des expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public.				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser la réglementation en matière de domaine public		X	
	- Maîtriser les procédures en matière d'instruction de demandes d'occupation temporaire du domaine public		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Cloud		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	- Avoir des connaissances du code de l'aménagement et de l'environnement		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Assistant juridique (droit public), secrétariat, instruction de dossiers
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 19/03/2020 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Division Études et Gestion du Domaine Public</b>				
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur et contrôleur du domaine public				
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 :		CODE POSTE : 1739		
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 973 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le contrôle des dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public de la Polynésie française.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES :				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de cellule de la brigade mobile de conservation du domaine public de la Polynésie française				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires bureautiques ; - Téléphone ; - Véhicule de service ; - Outils de mesure et de géolocalisation.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le public ; - Assermentation inhérente à la fonction ; - Transversalité des dossiers traités ; - Grande mobilité et disponibilité ; - Déplacements sur la Polynésie française ; - Permis de conduire véhicules légers (VL) obligatoire.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Réceptionner et instruire les dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public terrestre et maritime ; - Réaliser des verbalisations relatifs aux occupations illégales du domaine public ; - Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ; - Rédiger des procès verbaux de contravention de grande voirie.				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Renseigner la base de données des contraventions de grande voirie ; - Répondre aux sollicitations des divers services administratifs.				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtrise de la réglementation du domaine public		X	
	- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles		X	
	- Connaissances du code de l'aménagement, environnement et du droit du domaine public		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Instruction de dossiers			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :			
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 2 ans			

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :  
Signature :

Date :  
Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 09/08/2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Subdivision de Moorea</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur et contrôleur du domaine public					
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 :		CODE POSTE : <b>1815</b>			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 961 04			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Opunohu - Moorea					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le contrôle des dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public de la Polynésie française et des dossiers concessionnaires réseaux.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la subdivision de Moorea de la direction de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et accessoires de bureautique, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Contrainte : S'adapter aux différents dossiers instruits			Avantage : Intérêt collectif de préservation du domaine public et transversalité des dossiers traités		
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer le public ;</li> <li>- Réceptionner les dossiers ;</li> <li>- Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ;</li> <li>- Préparer les projets d'autorisation ;</li> <li>- Suivre administrativement les dossiers ;</li> <li>- Notifier les décisions ;</li> <li>- Archiver les dossiers ;</li> <li>- Renseigner des documents de suivi d'activité.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller les demandeurs dans leurs projets immobiliers ;</li> <li>- Apporter des conseils et des expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public.</li> </ul>					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, Administration générale, Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation en matière de domaine public		X	
	- Maîtriser les procédures en matière d'instruction de demandes d'occupation temporaire du domaine public		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	- Avoir des connaissances du code de l'aménagement et de l'environnement		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Assistant juridique, secrétariat, instruction de dossiers
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :  
Signature :

Date :  
Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 12/02/2020 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Groupe administratif central – Bureau des ressources humaines</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1932			
	PROGRAMME: 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bâtiment administratif, 11 rue du Commandant Destremeau					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé de la gestion administrative des dossiers du personnel au sein du bureau des ressources humaines du groupe administratif central de la direction de l'équipement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources humaines du groupe administratif central de la direction de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accès internet, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Relation avec l'ensemble du personnel de la direction de l'équipement et contact avec les autres services de l'administration et le public.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Instruire les dossiers de congé de maternité et exceptionnel, de changement d'affectation ; - Etablir les arrêtés ; - Suivre les demandes liées à la situation administrative (attestation de travail, certificat administratif etc...) et à la carrière (notification des arrêtés...) des agents de la direction de l'équipement ; - Remplir les annexes budgétaires ; - Vérifier les factures relatives aux visites médicales annuelles des agents de la direction de l'équipement ; - Traiter les dossiers de recrutement sur fonds de travaux en régie et sur poste budgétaire ; - Etablir les projets de contrats à durée déterminée des agents non titulaires recrutés sur fonds de travaux en régie et sur poste budgétaire.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Gérer les demandes de stages d'élèves issus des collèges, lycée, IUPF et des écoles d'ingénieurs.					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française, de la convention collective des ANFA et du code du travail		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique		X	
	- Savoir travailler en équipe et avoir un esprit de synthèse		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des ressources humaines			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation assurée au sein du bureau des ressources humaines			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans			

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 05/02/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Section de Tahiti</b>				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire				
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 :				
	PROGRAMME : 962 02				CODE POSTE : 1935
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tapaerui				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est responsable des tâches de secrétariat au sein de la cellule « administrative et financière » de la section de Tahiti de la Direction de l'équipement. Il assure l'accueil physique et téléphonique. Il organise et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la cellule.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule « administrative et financière »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ;				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le standard téléphonique (réception et orientation des appels téléphonique) ; - Accueillir le public avec amabilité ; - Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; - Informer et orienter les usagers ; - Enregistrer, saisir et scanner tous les courriers (arrivée et départ) à l'aide du logiciel MATAARA, diffuser à qui de droit et archiver ; - Planifier, organiser les rendez-vous et les réunions ; - Classer les documents ; - Dupliquer et relier des documents ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers établie par son responsable et respecter les délais déterminés par la hiérarchie ; - Saisir des documents de formes et de contenus divers et en assurer le suivi dans le circuit de transmission sous la supervision de son responsable ;				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Qualité d'accueil, d'écoute, de maîtrise de soi et de discipline ;		X	
	- Techniques de base d'assemblage de documents ;		X	
	- Techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Techniques de secrétariat ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques de traitement de texte et de tableur ;		X	
	- Etre rigoureux, méthodique, polyvalent et avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité		X	
	- Savoir utiliser le logiciel Mata 'ara		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service public		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans

Le Directeur de l'équipement  
Date :

L'agent  
Date :

Signature :

Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 23/08/2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau foncier</b>					
2	LIBELLE DU POSTE: Agent foncier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF / FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>1939</b>			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tīpaerui – Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent foncier est chargé du suivi des dossiers d'expropriations et des acquisitions amiables, des recherches et des analyses foncières.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du « Bureau foncier »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le public, les autres services administratifs, le tribunal foncier de Papeete et les professionnels du secteur foncier ; - Déplacements dans les îles ; - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Conduire les procédures d'expropriation et les acquisitions amiables et rédiger les correspondances ; - Etablir les requêtes à adresser au juge d'expropriation ; - Formaliser les projets d'actes et notifier les actes validés ; - Préparer les déplacements dans les îles de la Polynésie française relatifs aux dossiers dont il a la charge ; - Réceptionner, contrôler et établir des dossiers généalogiques ; - Définir les droits de succession des propriétaires terriens ; - Rédiger les arrêtés de déconsignation.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel)		X	
	- Avoir une bonne maîtrise de soi face à des situations de stress et d'agressivité		X	
	- Avoir le sens de l'écoute et d'analyse et être capable de faire des propositions face à une situation litigieuse		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect de la hiérarchie et d'autrui		X	
	- Savoir lire les plans et les expliquer	X		
	- Parler le tahitien	X		
	- Avoir une bonne maîtrise du droit foncier et des procédures d'acquisitions		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :



## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et bureautique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les statuts qui réglementent les différents corps de l'administration ;</li> <li>- Avoir un bon contact avec les autres agents du service ;</li> <li>- Maîtriser WORD, EXCEL ;</li> <li>- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique et Mataara ;</li> <li>- Savoir travailler en équipe ;</li> <li>- Etre méthodique, consciencieux et réactif ;</li> <li>- Avoir le sens de la discrétion et respecter la confidentialité.</li> </ul>		X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions similaires en bureautique et maîtriser les différents outils informatique.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Sur Mataara et en interne au sein du bureau du courrier.
----	---

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 06/06/2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Groupement d'Etudes et Gestion du Domaine Public</b>				
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur et contrôleur du domaine public				
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 : 962 02				CODE POSTE : 7220
	CENTRE DE TRAVAIL : 327				PROGRAMME R.H : 973 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le contrôle des dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public de la Polynésie française.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES :				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule concession permis du groupement d'études et gestion du domaine public de la direction de l'équipement				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service pour les déplacements extérieurs.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :				
	Contrainte :		Avantage :		
	- S'adapter aux différents dossiers instruits ; - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.		- Intérêt collectif de préservation du domaine public ; - Transversalité des dossiers traités.		
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir et informer le public ; - Réceptionner les dossiers ; - Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ; - Préparer les projets d'autorisation ; - Suivre administrativement les dossiers ; - Notifier les décisions ; - Archiver les dossiers ; - Renseigner des documents de suivi d'activité.				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assister et conseiller les demandeurs dans leurs projets immobiliers ; - Apporter des conseils et des expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public.				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, Administration générale, Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser la réglementation en matière de domaine public		X	
	- Maîtriser les procédures en matière d'instruction de demandes d'occupation temporaire du domaine public		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Cloud		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	- Avoir des connaissances du code de l'aménagement et de l'environnement		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Assistant juridique (droit public), secrétariat, instruction de dossiers			

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 2 ans
----	--

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT**

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 24 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT – Arrondissement infrastructure
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
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 : PROGRAMME : 962-02 CENTRE DE TRAVAIL : 327
	CODE POSTE : 7363 PROGRAMME R.H : 974 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de réaliser les travaux de comptabilité de l'arrondissement infrastructure de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NÉANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de l'arrondissement infrastructure de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, 1 téléphone, 1 ordinateur + scanner
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Suivre les engagements divers (bons de commande, marchés,...) - Traiter les états d'acompte des marchés publics, les liquidations des dépenses engagées, le suivi des mandats et des paiements - Etablir les ordres de déplacements des contrôleurs - Faire le classement des dossiers de marchés et de la comptabilité
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Avoir de la rigueur, être organisé et consciencieux		X	
	Connaître le code des marchés publics		X	
	Maîtriser TRADEMAN : macro, Excel de traitement des décomptes et POLYGF		X	
	Maîtriser les outils de bureautique : Traitement de textes, tableur, messagerie, MATAARA		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité ou secrétariat			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux bases du code des marchés publics et aux procédures de gestion des dossiers de marchés (engagements, liquidations, notification...)			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum			

Le directeur de l'équipement,  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

**FICHE DE POSTE**

Mis à jour le : 24 12 2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE	:	Direction de l'équipement - Subdivision des Marquises		
2	LIBELLE DE LA FONCTION	:	Chef de la cellule administrative et financière - Comptable		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	C		
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	C		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :				
	PROGRAMME	:	962 02		POSTE : <b>7594</b>
	CENTRE DE TRAVAIL	:	327		PROGRAMME RH : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	Archipel des Marquises - NUKU HIVA - TAIIOHAE		
8	FINALITE - DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Agent responsable de la comptabilité de la subdivision des Marquises de la direction de l'équipement ;				
9	EFFECTIFS ENCADRES A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3	1	2	0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Le chef de la subdivision des Marquises		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 poste informatique		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:	Disponibilité		
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> L'agent contrôle tous les documents comptables réceptionnés (imputation des dépenses, date des bons de commandes, réception des factures, correspondance des montant de bons de commande et des factures...) Il produit et suit toutes les demandes transmises aux différents services de traitement comptable (CDE et DBF). Il produit les certificats administratifs aux traitements comptables des dépenses de la subdivision et il procède au traitement des décomptes de marché.				
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer en cas de besoin les tâches dévolues au secrétariat.				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI :	Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17	<b>COMPETENCES</b>		<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Avoir des connaissances en comptabilité publique			X	
	Maitriser les outils informatiques de traitement de texte et de tableur			X	
	Avoir une capacité d'analyse, de méthode et d'organisation			X	
	Avoir une bonne qualité de maîtrise de soi et de discipline			X	
	Avoir la capacité de travailler en équipe et de s'y intégrer			X	
	Avoir une aptitude à la polyvalence et à prendre des initiatives			X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En comptabilité publique				
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'utilisation de POLYGF				
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans				

Le directeur de l'équipement,  
Date  
Signature

L'agent  
Date  
Signature

**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT**

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 24 12 2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT – Subdivision des Australes - Tubuai
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
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 : PROGRAMME : 962-02 CENTRE DE TRAVAIL : 327
	CODE POSTE : 8237 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Tubuai
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent réalise les travaux de comptabilité
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NÉANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision des Australes p.i.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler tous les documents comptables réceptionnés - Produire et suivre toutes les demandes transmises aux différents services de traitement comptable (CDE et DBF) - Produire les certificats administratifs aux traitements comptables des dépenses de la subdivision - Procéder au traitement des décomptes de marché
14	ACTIVITES ANNEXES :

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de comptabilité (Poly GF)		X	
	- Avoir des notions en marchés publics (Trademen)		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, GEDA)		X	
	- Avoir de la rigueur, de la méthode, le sens de l'organisation et une aptitude au travail en équipe		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation et de la polyvalence		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité publique			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Outils de bureautique (Word, Excel, Poly-GF)			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum			

Le directeur de l'équipement,  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 24 12 2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT – Arrondissement infrastructure – Subdivision études et travaux génie civil - Cellule travaux routier
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 : PROGRAMME : 962-02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : <b>8982</b> PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la comptabilité de la subdivision études et travaux génie civil de la direction de l'équipement, chargée de la maîtrise d'œuvre des opérations d'aménagement des infrastructures routières sur l'île de Tahiti.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NÉANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision études et travaux génie civil de l'arrondissement infrastructure de la direction de l'équipement.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, 1 téléphone, 1 ordinateur + scanner
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Suivre les engagements divers (bons de commande, marchés,...) - Traiter les états d'acompte des marchés publics, les liquidations des dépenses engagées, le suivi des mandats et des paiements - Etablir les ordres de déplacements des contrôleurs - Faire le classement des dossiers de marchés et de la comptabilité
14	ACTIVITES ANNEXES : - Remplacer le secrétaire de la subdivision en cas d'absence

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Avoir de la rigueur et être organisé et consciencieux		X	
	Connaître le code des marchés publics		X	
	Maîtriser TRADEMAN : macro, excel de traitement des décomptes et POLYGF		X	
	Maîtriser les outils de bureautique : Traitement de textes, tableur, messagerie, MATAARA		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité ou secrétariat			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux bases du code des marchés publics et aux procédures de gestion des dossiers de marchés (engagements, liquidations, notification...)			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum			

Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

Le directeur de l'équipement,

L'agent