

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de la comptabilité et régisseur d'avances
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE</b> <b>ARTICLE : 641</b> <b>CODE POSTE : 18 13 10</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de la comptabilité réalise des tâches administratives relatives à la comptabilité, à la paie, et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. En tant que régisseur d'avances, il est également en charge d'opérations comptables de dépenses.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A B C D Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du Bureau comptabilité et finances, patrimoine
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique et informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pics d'activité en fonction des échéances ;</li><li>- Indemnité de sujétions spéciales.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestion des opérations comptables :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Comptabiliser et contrôler aux différentes phases de leur exécution (engagement, liquidation et mandatement) les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant des missions de la structure ;</li><li>- Gérer les commandes de fournitures, biens et services (fonction achat) ;</li><li>- Emettre des quittances, des reçus et des factures ;</li><li>- Enregistrer les opérations comptables simples ;</li><li>- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables ;</li><li>- Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier ;</li><li>- Participer à la veille réglementaire.</li></ul></li><li>• <b>Gestion de la régie d'avances :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder aux petites dépenses de fournitures, prestations de services, droits d'auteurs ;</li><li>- Procéder aux versements en numéraire des prix attribués dans le cadre de concours ;</li><li>- Procéder aux remboursements de billets, de cours et ateliers, de dépenses relatives à des frais de représentation ou de fournitures ;</li><li>- Justifier les diverses dépenses auprès du Trésor ;</li><li>- Tenir le journal d'avance.</li></ul></li></ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIF</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION - COMPTABILITE</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;		X	
	- Connaître la réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître la nomenclature comptable ;			X
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel de comptabilité POLYGF ;			X
	- Maîtriser la réglementation et les procédures liées à la régie d'avances ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :