

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Agence de régulation de l'action Sanitaire et sociale - ARASS	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME RH : 97001	CODE POSTE : 2262 CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - 63, rue du commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau des affaires administratives, l'agent élabore les prévisions budgétaires en dépenses, tant en fonctionnement qu'en investissement, et participe à la préparation budgétaire. Il procède à l'exécution du budget et en assure le suivi. Il réalise l'inventaire des biens et gère le stock. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services financiers (CDE, BDF). Il rend compte de ses activités.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des affaires administratives (BAA)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec internet, imprimante en réseau ; - Poly-Gf, S-Bud, Mataara	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité lors des périodes de clôture des opérations budgétaires ; - Adaptation des horaires en cas d'urgences signalées et pour le respect des échéances.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Elaborer les prévisions budgétaires en dépenses du service, tant en fonctionnement qu'en investissement ; - Participer à la préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires de la section de fonctionnement et d'investissement du service ; - Réaliser l'exécution du budget : engager, liquider ; - Renseigner les tableaux de bord et les indicateurs de la situation des engagements, des liquidations et des crédits alloués au service ; - Réaliser les opérations de dépenses de fin d'exercice budgétaire ; - Tenir un inventaire de biens (consommables, mobiliers et immobiliers) ; - Réaliser les opérations relatives à l'actif mobilier, immobilier et la réforme du matériel ; - Veiller au bon état de fonctionnement des équipements ; - Classer et archiver les pièces comptables ; - Développer les relations avec la DBF et le CDE.	
14	ACTIVITES ANNEXES : - Contribuer à l'élaboration du projet de service et s'investir dans sa réalisation ; - Participer à l'élaboration des rapports d'activité et rapport annuel ; - Contrôler et gérer le matériel éducatif mis à sa disposition ; - Participer à l'élaboration et à l'animation du site internet du service.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Pf ;		X	
	- Connaissance de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Pf ;		X	
	- Connaissance du code des marchés publics polynésien ;		X	
	- Connaissance de la réglementation relative à la comptabilité des engagements et la liste des pièces justificatives de dépenses ;			X
	- Maîtrise de Poly-GF ;			X
	- Maîtrise des procédures de traitement des opérations de dépenses ;			X
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Être doté de capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Être force de propositions ;			X
	- Ponctualité, rigueur, organisation, méthode ;			X
	- Sens de la communication ;		X	
	- Avoir des capacités relationnelles ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - A déterminer en fonction de l'expérience professionnelle
----	--

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :