

	Payeur de la Polynésie française ; - Engager et liquider les dépenses de l'établissement en concertation avec la direction ; - Tenir l'inventaire de matériel, des outils et des biens de l'établissement, et gérer les stocks d'outils des ateliers ; - Vérifier toutes les procédures impliquant des dépenses en fonctionnement et en investissement, ou des recettes auprès du CDE et du Payeur des établissements de la Polynésie française ; - Assurer une veille technique, technologique et juridique dans son domaine d'activité.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister et informer le CA ; - Participer à la vente des travaux des élèves stagiaires ou étudiants du Centre ; - Gérer la régie de recettes ; - En cas de confinement, réaliser les activités et les tâches qui pourraient être sollicitées par sa hiérarchie au cours de cette période.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - Comptabilité - Finances publiques

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le budget général de la Polynésie française ;			X
	- Connaître les règles de gestion comptable et financière ;			X
	- Avoir de la méthode et de la rigueur dans la gestion financière de l'établissement ;			X
	- Connaître la comptabilité publique ;			X
	- Maîtriser le logiciel Poly-GF ;			X
	- Connaître les institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître le code des marchés publics polynésien ;			X
	- Connaître les procédures administratives : contentieux ;	X		
	- Respecter la confidentialité des informations ;			X
	- Travailler en équipe ;			X
	- Être rigoureux et sérieux ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc.)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la finance et de la comptabilité publique.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le Directeur du Centre des Métiers d'Art,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :