

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations comptables
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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7301 PROGRAMME R.H : 976 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent élabore le projet de budget du service. Il suit et rend compte de l’exécution du budget. Il centralise le suivi des recettes du service et assure le lien entre les fournisseurs et le service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des ressources et des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à l’élaboration du budget du service et des collectifs budgétaires - Assurer le suivi de l’exécution du budget d’investissement et de fonctionnement et préparer les décisions relatives aux ajustements budgétaires - Etablir des états de suivi d’exécution des dépenses - Etablir des états de suivi des recettes - Suivre les opérations d’engagement et de liquidation des dépenses - Suivre les opérations de liquidation des recettes encaissées par le service - Contrôler et viser les engagements en qualité de correspondant du contrôle des dépenses engagées - Superviser les fiches budgétaires d’opération (FBO) et s’assurer que leur mise à jour soit correctement réalisée.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement d’autres dossiers que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française			X
	- Elaboration et exécution du budget			X
	- Réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française			X
	- Technique d'analyse des besoins			X
	- Fondamentaux et maîtrise des marchés publics		X	
	- Rédaction de rapport et note d'aide à la décision		X	
	- Procédures d'engagement, liquidation et mandatement comptable			X
	- Outils bureautiques (Word, Excel, etc.)			X
	- Utilisation de l'application POLY-GF			X
	- Utilisation l'application FBO			X
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Bases de la gestion des stocks		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire et comptable.
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :