

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/01/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)
2	LIBELLE DU POSTE : 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 CODE POSTE : 795 CENTRE DE TRAVAIL : 383 PROGRAMME R.H : 96501
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service. Assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe de comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques, ordinateur, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Rigueur, méthodologie, confidentialité, discrétion
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Mener et suivre les opérations de cession des produits et service rendus ; - Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ; - Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant de la structure ; - Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les recettes résultant des produits et services rendus par la structure, ou autres recettes de toute nature (subventions) ; - Assurer la fonction de correspondant du CDE.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la préparation du projet de budget ou des décisions modificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - comptabilité

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation budgétaire et comptable ; - Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables ; - Maîtriser le logiciel PolyGF, Excel, Word ; - Avoir le sens du travail en équipe, le sens du contact ; - Avoir une capacité d'analyse ; - Être une force de propositions. 		X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en comptabilité publique.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Finances publiques
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :