

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : budget de l'administration de la Polynésie française PROGRAMME : 962.02 CODE POSTE : 7949 CENTRE DE TRAVAIL : 390 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 11, rue du Commandant Destremau, bâtiment administratif A1 (1 ^{er} étage)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent traite, instruit, enregistre toutes les opérations comptables et budgétaires du service en veillant à l'application de la réglementation comptable et budgétaire. Il participe à la préparation et à l'exécution du budget, à l'élaboration des procédures budgétaires. Il élabore et alimente les tableaux de bord financiers.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service et accès à PolyGF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Etablir - engager - liquider les dépenses en fonctionnement (10 articles/20) ; – Engager et liquider les dépenses en investissement ; – Tenir à jour et participer à l'élaboration du budget du service ; – Suivre le budget prévisionnel du service sur PolyGF ; – Emettre des états mensuels et annuels ; – Emettre état des paiements vis-à-vis d'un fournisseur demandeur ; – Contrôler les rejets en matière d'engagements ou de liquidations, etc.
14	ACTIVITES ANNEXES – Emettre des P.V. de condamnation ; – Rédiger des courriers divers (rapport direct ou indirect) avec une dépense du service ; – Rédiger des courriers divers : besoins exceptionnels en réponse de courriers reçus du ministère ou d'autres services.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance des procédures administratives de la comptabilité et des finances publiques ;			X
	– Connaissance des procédures administratives liées à la passation de marchés et des conventions ;			X
	– Pratique F.B.O. ;			X
	– Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, etc) ;		X	
	– Maîtrise de PolyGF ;			X
	– Esprit méthodique et rigoureux ;			X
	– Grande organisation dans le travail ;			X
	– Grande disponibilité ;			X
	– Aptitude au travail en équipe ;			X
	– Rigueur et disponibilité ;			X
	– Connaissances des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	– Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique ;		X	
	– Connaissances des procédures administratives et comptables.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion publique (comptable, budgétaire et financière)
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Formation PolyGF ; – Formation en rédaction administrative ; – Formation bureautique (Word, Excel).
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :