

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/05/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Instructeur des dossiers d'aides
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 96503 <b>CODE POSTE : 9362</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 368</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PAPEETE – Fare Ute - Immeuble Le Caill
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent applique les procédures liées à la gestion des aides du service. Il est chargé d'organiser, de produire et de contrôler les actes administratifs et techniques dans le respect de confidentialité.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> NEANT
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef du bureau administratif et financier
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Ordinateur, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie, de ses collaborateurs et des agents de la DRM.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Traitement des demandes d'aides</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler et enregistrer les dossiers de demande d'aide ;</li><li>- Effectuer le traitement administratif des demandes d'aide : rédaction des arrêtés d'octroi des aides, édition, enregistrement et suivi dans LEXPOL ;</li><li>- Traiter les opérations comptables des demandes d'aide : demande d'autorisation d'engagement et crédits de paiement, engagement comptable des montants de subventions sur Poly-GF ;</li><li>- Comptabiliser et contrôler la liquidation de l'aide relative au statut du marin pêcheur ;</li><li>- Collecter les pièces comptables nécessaires aux versements des subventions et liquidations de ces dernières sur POLY GF ;</li><li>- Réaliser le suivi comptable et administratif des subventions allouées en collaboration avec les bénéficiaires et les fournisseurs du secteur.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <u>Appui aux activités comptables</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder à l'engagement et la liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement sur POLY GF ;</li><li>- Editer les états de transport, les ordres de déplacement, les réquisitions ;</li><li>- Engager et liquider les bons de commande, lettres de commande et autres pièces comptables sur PCA Prog (programme de comptabilité analytique propre à la Direction des Ressources marines) ;</li><li>- Corriger les anomalies liées à la liquidation et traiter les rejets détectés par la direction des Finances ;</li><li>- Effectuer le rapprochement des opérations comptables entre POLY GF et PCA Prog.</li></ul> <u>Suivi d'activités</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Renseigner les bases de données et les tableaux de bord ;</li><li>- Suivre le mandatement et le paiement des factures ;</li></ul>

- Appliquer les directives, circulaires et instructions relatives à la comptabilité.
- Remplacer un agent du bureau en vue d'assurer la continuité du service public ;
- Participer aux commissions d'attribution des aides DAI.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Mise en application des règles et des techniques de la comptabilité publique ;		X	
	- Mise en application des procédures budgétaires et comptables ;			X
	- Maîtrise des logiciels de comptabilité (POLY-GF, PCA Prog) ;		X	
	- Connaissances générales de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des outils de Bureautique (Word – Excel) ;			X
	- Capacité rédactionnelle (acte, courrier, bordereau...) ;		X	
	- Capacité d'adaptation et polyvalence ;		X	
	- Esprit d'équipe et relationnel ;		X	
	- Esprit d'analyse et sens critique ;	X		
	- Rigueur, méthode, sens de l'organisation ;			X
	- Autonomie et esprit d'initiative ;		X	
	- Aptitude à gérer des situations conflictuelles.		X	

- |    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire |
|----|--|

- |    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :<br>Exécution du budget ;<br>Organisation fonctionnelle du service ;<br>Utilisation des modèles GEDA et logiciels spécifiques à l'administration (PCAPROG, POLY-GF...). |
|----|---|

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

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :