FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4 5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21203
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. Il 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 : Responsable du bureau comptabilité et gestion des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur ; Logiciel dévolu à la comptabilité.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Règles de confidentialité ; Assurance spécifique (le cas échéant)
13	**ACTIVITES PRINCIPALES :** • Conduire les opérations de mandatement ; • Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; • Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ; • Comptabiliser et/ou contrôler aux différentes phases (engagement, liquidation et mandatement) de leur exécution ; les dépenses et les recettes résultant des produits de service ou autres produits et service rendus par la structure ; • Classer et archiver les pièces comptables.
14	ACTIVITES ANNEXES : • Gérer, contrôler et administrer les fonds en numéraires

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 16	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 5 ou 4 en comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	<u>Compétences spécifiques</u> :			
	• Règles en matière d'inscription de dépenses obligatoires et mandatement d'office ;			X
	• Principes comptables de non compensation, d'indépendance des exercices ;			X
	• Règles de conservation de l'archivage des documents administratifs et comptables ;			X
	• Réglementation en matière d'engagement ;			X
	• Règles en matière d'inscription des recettes et des dépenses ;			X
	• Procédure d'engagement, liquidation, mandatements comptables ;			X
	• Connaissance des principes et règles de la comptabilité publique			X

	Savoir être : • Compétent ; • Adaptabilité ; • Intransigeance ; • Disponibilité.		X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation sur le Logiciel comptable (Poly GF)

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 4 ans

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :