

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	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21221					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer, contrôler et administrer les fond en numéraires. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	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, mandatemts comptables ;			X
	• Connaissance des principes et règles de la comptabilité publique.			X

	<u>Savoir être :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 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	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE : 021283
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Direction Générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent 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 : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau comptabilité et gestion des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Bureau ; • Outils informatique et bureautique ; • Logiciels dévolus à la comptabilité (PolyGF, ODOO).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Règles de confidentialité ; • Assurance spécifique (le cas échéant).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer, contrôler et administrer les fonds en numéraires.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité (publique).

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	• Connaissances des règles en matière de dépenses obligatoire et mandatement d'office ;			X
	• Connaissances des principes comptables de non compensation, d'indépendance des exercices ;			X
	• Connaissances des règles de conservation de l'archivage des documents comptables ;			X
	• Connaissances de la réglementation en matière d'engagement ;			X
	• Connaissances des règles en matière d'inscription des recettes et des dépenses ;			X
	• Connaissances des procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables ;			X
	• Connaissances des principes et règles de la comptabilité publique ;		X	
	• Utilisation des outils informatiques, numériques et les logiciels de bureautique ;		X	
	• Utilisation des techniques et outils de gestion et d'organisation ;		X	
	• Aptitude à être intransigeant ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de s'adapter rapidement ; • Respect de la confidentialité. 		X	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> • Expériences professionnelles dans le domaine de la comptabilité publique (en service ou EPA). 			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation à l'utilisation du logiciel comptable PolyGF (EPA). 			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.			

Le Directeur Général

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Centre de Formation Professionnelle des Adultes				
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Logistique				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A				
	S/CHAP. : 64 (Chap)		S/CHAP.VENT :1 (Art)		CODE POSTE : 021290
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Punaauia – Unité de formation sise à Punaaru				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent veille au bon fonctionnement général des activités et des interventions, assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES :1			1	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section de l'unité de formation de Punaaru				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Bureau ; • Outils informatique et bureautique ; • Equipements de protection individuelle (casque, chaussures...). 				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Grande disponibilité auprès des fournisseurs et des bénéficiaires des achats ; • Dépassement des horaires fréquent. 				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Interroger le magasinier sur la disponibilité des consommables et les cellules sur leurs besoins ; • Collecter les commandes et planifier les achats ; • Faire un état des lieux des matériels, contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ; • Etablir des devis comparatifs et consulter les fournisseurs et entreprises ; • Choisir un fournisseur, passer des commandes et engager une dépense ; • Approvisionner en consommables en vue de la clôture budgétaire et annuelle ; • Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ; • Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité ; • Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service ; • Optimiser les moyens et maîtriser les coûts ; • Mettre en place des protocoles, procédures et réglementations spécifiques aux produits ; • Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités et gérer le planning du magasinier ; • Vérifier l'exécution des tâches du magasinier ; • Gérer et organiser l'entretien du parc véhicules (légers et lourds) de l'Unité de Formation de Punaaru ; • Gérer et valider les réservations des véhicules de l'Unité de Formation de Punaaru ; <p style="margin-left: 20px;"><u>En l'absence du Responsable de l'Unité de Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être l'interlocuteur privilégié entre la Direction Générale et les agents ; • S'assurer de la bonne marche de l'équipe et signaler les défaillances ou le non-respect des règles à la Direction Générale ; • Faire transmettre les actes administratifs (autorisation de sortie, congés, courriers...) à la Direction Générale pour suite à donner (autorisation, suivi, visa...). 				

