

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE	:	Chargé des opérations budgétaires et comptables – Chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:	
	S/CHAP. : 641	S/CHAP. VENT. : 641 11	CODE POSTE : 101 209
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	L'agent est chargé d'appliquer les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'établissement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. Il est chargé également des ressources humaines et de la paie du personnel
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A B C D
	NOMBRE : Néant		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Responsable administratif et financier (chef de bureau)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :		- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES :		- Comptabiliser et contrôler les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses (dont les indemnités des stagiaires) ; - Préparer et monter divers dossiers présentant un aspect financier ; - Traiter l'état de l'actif et celui du matériel ; - Exercer les activités de correspondant du contrôleur des dépenses engagées ; - Participer à l'élaboration (projet de budget, décision budgétaire modificative, etc.) et à l'exécution (mise en place ou transfert des crédits et clôture d'exercice) du budget de l'établissement
14	ACTIVITES ANNEXES :		- Suppléer l'agent chargé des ressources humaines et des opérations de recettes si besoin ; - Assurer la collecte des courriers arrivés et la distribution des courriers départ ; - Participer à des réunions à incidence financière à la demande du directeur ; - Assurer la continuité de service en l'absence de tout personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel Poly-gF			X
	- Connaître le logiciel d'application PITI		X	
	- Maîtriser les méthodes et techniques d'organisation du travail			X
	- Avoir un bon esprit d'initiative			X
	- Maîtriser les principes et les règles de la comptabilité publique applicable aux établissements publics			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE	:
----	------------------------------------	---

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :