

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | SERVICE : Direction des Affaires foncières  |   |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations comptables   |   |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3  |   |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B   |   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B   |   |
|    | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |   |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 962 02<br>CENTRE DE TRAVAIL : 344  | CODE POSTE : 2066<br>PROGRAMME R.H : 976 03 |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble FENUA   |   |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>L’agent élabore le projet de budget du service. Il suit et rend compte de l’exécution du budget. Il centralise le suivi des recettes du service et assure le lien entre les fournisseurs et le service. Il assure le contrôle comptable des marchés publics passés par le service.   |   |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES                    A                    B                    C                    D                    Autres<br>NOMBRES : Néant   |   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des ressources et des moyens  |   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.  |   |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Grande disponibilité ;<br>- Indemnités de sujétion.  |   |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br>- Participer à l’élaboration du budget du service et des collectifs budgétaires ;<br>- Assurer le suivi de l’exécution du budget d’investissement et de fonctionnement et préparer les décisions relatives aux ajustements budgétaires ;<br>- Etablir des états de suivi d’exécution des dépenses ;<br>- Etablir des états de suivi des recettes ;<br>- Suivre les opérations d’engagement et de liquidation des dépenses ;<br>- Suivre les opérations de liquidation des recettes encaissées par le service ;<br>- Contrôler et viser les engagements en qualité de correspondant du contrôle des dépenses engagées ;<br>- Assurer le contrôle des opérations comptables réalisées dans le cadre des marchés publics passés par le Service ; |   |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br>En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement d’autres dossiers que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier.  |   |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES  | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
|    | - Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française ; |   |   | X |
|    | - Elaboration et exécution du budget ;   |   |   | X |
|    | - Réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;                         |   |   | X |
|    | - Technique d'analyse des besoins ;  |   |   | X |
|    | - Fondamentaux et maîtrise des marchés publics ;   |   | X |   |
|    | - Rédaction de rapport et note d'aide à la décision ;  |   | X |   |
|    | - Procédures d'engagement, liquidation et mandatement comptable ;  |   |   | X |
|    | - Outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;  |   |   | X |
|    | - Utilisation de l'application POLY-GF ;   |   |   | X |
|    | - Utilisation l'application FBO ;  |   |   | X |
|    | - Gestion du temps et des priorités ;  |   | X |   |
|    | - Bases de la gestion des stocks.  |   | X |   |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire et comptable. |
|----|--|

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

|    |   |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans) |
|----|---|

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :