

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |   |                         |   |   |        |
|----|---|---|-------------------------|---|---|--------|
| 1  | <b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>   |   |                         |   |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Comptable  |   |                         |   |   |        |
| 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 :   |   | CODE POSTE : <b>832</b> |   |   |        |
|    | PROGRAMME : 962 02  |   | PROGRAMME R.H : 965 01  |   |   |        |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 383   |   |                         |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>DAG</b> - Bureau administration générale (BAG) - Pirae   |   |                         |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service. 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 d'équipe de la comptabilité  |   |                         |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques, ordinateur, téléphone   |   |                         |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :   |   |                         |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mener et suivre les opérations de cession des produits et des service rendus ;</li><li>- Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ;</li><li>- Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant de la structure ;</li><li>- Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les recettes résultant des produits et des services rendus par la structure, ou autres recettes de toute nature (subventions) ;</li><li>- Assurer la fonction de correspondant du CDE.</li></ul> |   |                         |   |   |        |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Aider à la préparation du projet de budget ou des décisions modificatives  |   |                         |   |   |        |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs                     |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - comptabilité |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Connaître la réglementation budgétaire et comptable ;                     |   |   | X |
|    | - Procédures d'engagement, de liquidation et de mandatemts comptables ;     |   |   | X |
|    | - Maîtriser le logiciel PolyGF et les outils de bureautique (Excel, Word) ; |   |   | X |
|    | - Avoir le sens du travail en équipe et le sens du contact ;                |   | X |   |
|    | - Avoir une capacité d'analyse ;  |   |   | X |
|    | - Être une force de propositions ;  |   | X |   |
|    | - Etre rigoureux et méthodique ;  |   |   | X |
|    | - Respect des règles de confidentialité et discrétion professionnelle.      |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en comptabilité publique |
|----|--|

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/11/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |
|----|--|
| 1  | <b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>  |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Comptable   |
| 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<br>PROGRAMME : 962 02<br>PROGRAMME R.H : 965 02<br>CODE POSTE : 1245<br>CENTRE DE TRAVAIL : 383  |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Nuku-Hiva - Taiohae  |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes. Il assure la gestion comptable et financière de la subdivision agricole des Iles Marquises  |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES : Néant  |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des îles Marquises  |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et accès au réseau internet   |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Confidentialité et rigueur  |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre contact auprès des fournisseurs pour l'établissement d'une commande (Devis) ;</li><li>- Établir les états des primes de panier, les ordres de missions, les heures supplémentaires du personnel ;</li><li>- Instruire les opérations d'engagements et de liquidations des opérations comptables sur Poly-Gf;</li><li>- Contrôler et suivre les opérations comptables jusqu' à leur terme (mandatement)</li><li>- Corriger les anomalies des enregistrements et traiter les rejets ;</li><li>- Classer et archiver les justificatifs des opérations comptables</li><li>- Suivre les évolutions des règles, directives et procédures comptables</li><li>- Participer à la rédaction du plan annuel budgétaire</li></ul> |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire les opérations financières liées à la gestion des dossiers d'aides agricoles</li><li>- Participer aux réunions de travail</li></ul>   |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur                   |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion / Comptable |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Maîtrise des règles et les techniques en matière de comptabilité publique ;   |   |   | X |
|    | - Maîtrise des outils comptables (POLY-GF et plan comptable)  |   |   | X |
|    | - Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels (Word, Excel, Access, Poly-gf, Mata'ara, Courriel, Internet...)     |   | X |   |
|    | - Rédaction des correspondances simples et comptes-rendus   |   | X |   |
|    | - Connaissance de l'organisation de l'administration et de ses services ainsi que le circuit administratif              |   |   | X |
|    | - Sens de la confidentialité, de l'organisation, de la rigueur, de la polyvalence, de la méthodologie, et d'initiative. |   | X |   |
|    | - Hiérarchisation de l'importance et de l'urgence des demandes  |   | X |   |
|    | - Capacité à s'adapter aux situations   |   | X |   |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans un poste similaire et permis VL indispensable |
|----|--|

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :