

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1902			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 973 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des opérations budgétaires et comptables est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la section de Tahiti de la Direction de l'équipement (fonctionnement et investissement). Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de ladite section. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « cellule administrative et financière » de la section de Tahiti de la direction de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement en relation avec le chef de la section de Tahiti ; - Faire le suivi administratif des dossiers de marchés publics ; - Gérer les crédits de fonctionnement de la section de Tahiti (engagements et liquidations) ; - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnels d'investissement, etc.) ; - Rédiger diverses correspondances et en assurer le suivi dans le circuit de transmission ; - Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc. - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers établis par son responsable et respecter les délais déterminés par la hiérarchie.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion administrative et financière				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
----	--------------------	----------	----------	----------

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique ; - Maîtriser les règles et les procédures en matière de commande publique ; - Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO ; - Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ; - Connaître la structure des budgets du Pays et l'organisation de l'administration de la Polynésie française ; - Savoir apprécier les choix possibles en matière budgétaire ; - Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation - Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité 		X X X X X X X X X	
--	---	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité PUBLIQUE
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF, serveur FBO
----	---

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir manager le personnel - Etre capable de travailler en équipe, être rigoureux et réactif - Etre disponible, organisé et méthodique - Savoir apprécier les choix possibles en matière budgétaire - Avoir un esprit de synthèse 		X X X X X	
--	--	--	-----------------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / Comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application POLY GF et serveur FBO
----	--

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

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF et serveur FBO
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans.
----	--

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Signature :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement - Groupe administratif central (GAC)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables, chef de bureau adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327		CODE POSTE : 7959 PROGRAMME R.H : 974 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bâtiment administratif A1- Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des opérations budgétaires et comptables est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable du groupe administratif central de la direction de l'équipement (fonctionnement et investissement). Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de la direction de l'équipement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. En sa qualité de chef de bureau adjoint, il assure la gestion du bureau comptabilité – gestion en l'absence du chef de bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5		2	1	1	1 CC3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau comptabilité – gestion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction de l'équipement en relation avec le chef de bureau ; - Gérer les crédits de fonctionnement du groupe administratif central de la direction de l'équipement (engagements et liquidations) ; - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnels d'investissement, 3^{ème} instrument financier, etc.) ; - Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ; - Coordonner et encadrer une équipe. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaître la structure des budgets du Pays, l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Etre capable de travailler en équipe		X	
	- Etre rigoureux et réactif		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / comptabilité / secrétariat
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY-GF et serveur FBO
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans

Date :
Signature :

Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/06/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement infrastructure					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9780			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision infrastructure de la direction de l'équipement. Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de la subdivision. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « cellule administrative et financière »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accessoires de bureautique, une imprimante, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents de synthèses (tableaux de bord relatifs à l'activité financière de l'arrondissement) ; - Etre l'interlocuteur privilégié du groupe administratif central de la DEQ, de la direction du budget et des finances et du contrôle des dépenses engagées sur les affaires comptables et de gestion ; - Préparer avec le chef d'arrondissement le budget de fonctionnement de l'arrondissement ; - Répartir les crédits de fonctionnements entre les différentes unités composant l'arrondissement (y compris les subdivisions territoriales) ; - Assurer le suivi des consommations de crédits ; - Aider les chefs d'unités dans la mise à jour des fiches budgétaires d'opérations (FBO) ; - Assurer le suivi du traitement des marchés publics. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaître la structure des budgets du Pays, l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Etre capable de travailler en équipe		X	
	- Etre rigoureux et réactif		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité / Secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF / FBO / TRADEMEN
----	---

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :