



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 530			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent prépare et suit le budget de fonctionnement, d'investissement du service ainsi que celui des fonds spéciaux. Il procède aux engagements, aux liquidations comptables et aux suivis des opérations liées aux budgets. 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 « Moyens généraux »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Bureau, poste informatique et moyens de communication ;- Documentation juridique et comptable ;- Accès à diverses applications (Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables (sous conditions) ;- Amplitude horaire variable en période de clôture budgétaire ;- Devoir de discrétion et de confidentialité ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;- Correspondant CDE (titulaire ou suppléant)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer le budget (fonctionnement et investissement) ;- Préparer les contrats et les conventions (ex : surendettement, ménage, entretien, ...) ;- Suivre les consommations de crédits ;- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord ;- Viser les engagements en tant que correspondant CDE titulaire ou suppléant ;- Etablir les bons de commande, engager et liquider ;- Instruire les dossiers relatifs au prêt à l'habitat bonifié « PHB », prêt à l'aménagement bonifié « PAB », prêt d'accès à la propriété « PAP », prêt incitatif au logement « PIL », prime à l'investissement des ménages « PIM » et aide à l'investissement des ménages « AIM » ;- Instruire les dossiers des fonds spéciaux du fond de péréquation des prix des hydrocarbures (FPPH), du fond de stabilisation des produits de première nécessité (FSPPN) et du fond de régulation des prix des hydrocarbures (FRPH).- Instruire les dossiers de prise en charge du fret ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les dossiers de remboursement de fret déposés par les armateurs avant la saisie ; - Imputer les opérations comptables consécutives à l'enregistrement et à la saisie des dossiers de demande de remboursement de fret déposés par les armateurs ; - Effectuer périodiquement des états ou bordereaux statistiques suivant les règles de la comptabilité publique ; - Assurer la bonne exécution du dispositif de prise en charge. <p style="text-align: center;"><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des agents en interne dans le cadre de la sensibilisation aux règles comptables et budgétaires ; - Rédiger des notes de services et divers courriers ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique) ; - Participer à l'élaboration des rapports d'activité annuels ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	-Connaissance de la réglementation, des procédures budgétaires, comptables et financières du domaine public			X
	- Connaissance des circuits administratifs			X
	- Utilisation du logiciel de comptabilité (POLY GF) ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Rigueur et organisation ;			X
	- Capacités à gérer les situations d'urgence ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word & Excel) ;			X
	- Respect des délais ;			X
	- Devoir de probité ;			X
	-Etablir et maintenir des relations internes et externes au service permettant l'échange d'informations comptables et l'avancement des dossiers		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire ou expérience en comptabilité publique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel POLY GF, FBO et au serveur BUD
----	---

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction, Responsable du secrétariat/accueil					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : 537		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R. H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure la gestion et la supervision des actions du secrétariat. Il apporte une assistance administrative au directeur. Il organise et coordonne, pour le directeur, la transmission et la rédaction des informations liées au service. Il recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il organise la gestion du courrier et le suivi des dossiers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1	1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à internet ;- Téléphone et adresse email ;- Scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des circuits administratifs ;- Discrétion professionnelle exigée ;- Contacts réguliers avec les usagers et le personnel du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>En tant qu'assistante de direction :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'agenda du chef de service, prendre et organiser des rendez-vous ;- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'évènements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.) ;- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais ;- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme ;- Rédiger des documents administratifs ;- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse. <u>En tant que responsable du secrétariat/accueil :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer et superviser les actions de l'unité ;- Transmettre des consignes et veiller à leurs applications ;- Veiller à ce qu'un agent assure quotidiennement l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;- Mettre en place des tableaux d'organisation interne et assurer leur mise à jour ;					

	- Evaluer le personnel sous sa responsabilité lors des notations annuelles de l'administration. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (courriers, actes etc.) ; - Ventiler des courriers (papiers et électroniques) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance l'organisation et le fonctionnement des institutions, des services et des établissements de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise du circuit des actes administratifs ;			X
	- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Être réactif, et gérer simultanément les activités en cours ainsi que les demandes nombreuses (téléphone, visite ...) provenant du service ou de l'extérieur ;			X
	- Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes ;		X	
	- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Thunderbird, Mata ara) ;		X	
	- Avoir le sens de l'accueil, de la polyvalence et de l'écoute ;		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation ;			X
	- Maîtrise de la norme GEDA ;		X	
	- Connaître l'utilisation du logiciel LEXPOL (dématérialisation des actes réglementaires) ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé dans un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation au logiciel MATA'ARA ; - Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre) ; - Les techniques de communication interne ; - Formation à l'utilisation du logiciel Lexpol.
----	---

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES
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 : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 970 03 CODE POSTE : 7048 CENTRE TRAVAIL : 337
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent prépare et suit le budget de fonctionnement et d'investissement du service et celui des fonds spéciaux (Fond de Péréquation des Prix des Hydrocarbures et Fond de Régulation des Prix des Hydrocarbures). Il participe à l'élaboration des rapports d'activités annuels. L'agent procède aux engagements, aux liquidations comptables et aux suivis des opérations comptables liés au budget de fonctionnement et celui lié au budget des fonds spéciaux (Fonds de Péréquation des Prix des Hydrocarbures (FPPH) et Fonds de Régulation des Prix des Hydrocarbures (FRPH)). Il applique les procédures liées à la comptabilité. 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 « Moyens généraux »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet ; - Documentation juridique et comptable ; - Accès à diverses applications (Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect du calendrier ; - Astreinte possible en période de clôture budgétaire ; - Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ; - Contrôle sur le terrain (aux banques : PAB, PHB, PAP, PIL, AIM) ou assister les contrôleurs).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer le budget (fonctionnement et investissement) ; - Suivre les consommations de crédits ; - Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord ; - Etablir les bons de commande, engager et liquider ; - Instruire les dossiers relatifs au prêt à l'habitat bonifié « PHB », prêt à l'aménagement bonifié « PAB », prêt d'accès à la propriété « PAP », prêt incitatif au logement « PIL », prime à l'investissement des ménages « PIM » et aide à l'investissement des ménages « AIM » ; - Instruire les dossiers des fonds spéciaux du fond de péréquation des prix des hydrocarbures (FPPH), du fond de stabilisation des produits de première nécessité (FSPPN) et du fond de régulation des prix des hydrocarbures (FRPH).

	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers de prise en charge du fret ; - Collecter et analyser les dossiers de remboursement de fret déposés par les armateurs avant la saisie ; - Imputer les opérations comptables consécutives à l'enregistrement et à la saisie des dossiers de demande de remboursement de fret déposés par les armateurs ; - Effectuer périodiquement des états ou bordereaux statistiques suivant les règles de la comptabilité publique ; - Assurer la bonne exécution du dispositif de prise en charge ; - Rendre compte à sa hiérarchie. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des agents en interne dans le cadre de la sensibilisation aux règles comptables et budgétaires ; - Rédiger des notes de services et divers courriers ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique) ; - Participer à la réforme mobilière du service (réforme administrative) ; - Participer à la logistique du service ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;			X
	- Avoir des connaissances en comptabilité publique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le logiciel de comptabilité (POLY GF) ;		X	
	- Connaître les circuits administratifs et financiers ;		X	
	- Avoir un esprit d'initiative et savoir anticiper les difficultés ;		X	
	- Savoir réagir aux situations d'urgence ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Etablir et maintenir des relations internes et externes au service permettant l'échange d'informations comptables et l'avancement des dossiers ;		X	
	- Esprit rigoureux et méticuleux ;		X	
	- Polyvalence, curiosité intellectuelle ;		X	
	- Posséder des bases en comptabilité ;		X	
	- Connaître la réglementation et les procédures budgétaires, comptables et financières en vigueur ;		X	
	- Respecter les délais.			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel POLY GF, FBO et au serveur BUD
----	---

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9862			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent prépare et suit le budget de fonctionnement et d'investissement du service et celui des fonds spéciaux (Fond de Péréquation des Prix des Hydrocarbures et Fond de Régulation des Prix des Hydrocarbures). Il participe à l'élaboration des rapports d'activités annuels. L'agent procède aux engagements, aux liquidations comptables et aux suivis des opérations comptables liés au budget de fonctionnement et celui lié au budget des fonds spéciaux (Fonds de Péréquation des Prix des Hydrocarbures (FPPH) et Fonds de Régulation des Prix des Hydrocarbures (FRPH)). Il applique les procédures liées à la comptabilité. 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 « Moyens généraux »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à Internet ;- Documentation juridique et comptable ;- Accès à diverses applications (Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect du calendrier ;- Astreinte possible en période de clôture budgétaire ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;- Contrôle sur le terrain (aux banques : PAB, PHB, PAP, PIL, AIM) ou assister les contrôleurs).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer le budget (fonctionnement et investissement) ;- Suivre les consommations de crédits ;- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord ;- Etablir les bons de commande, engager et liquider ;- Instruire les dossiers relatifs au prêt à l'habitat bonifié « PHB », prêt à l'aménagement bonifié « PAB », prêt d'accès à la propriété « PAP », prêt incitatif au logement « PIL », prime à l'investissement des ménages « PIM » et aide à l'investissement des ménages « AIM » ;- Instruire les dossiers des fonds spéciaux du fond de péréquation des prix des hydrocarbures (FPPH), du fond de stabilisation des produits de première nécessité (FSPPN) et du fond de régulation des prix des hydrocarbures (FRPH).- Instruire les dossiers de prise en charge du fret ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les dossiers de remboursement de fret déposés par les armateurs avant la saisie ; - Imputer les opérations comptables consécutives à l'enregistrement et à la saisie des dossiers de demande de remboursement de fret déposés par les armateurs ; - Effectuer périodiquement des états ou bordereaux statistiques suivant les règles de la comptabilité publique ; - Assurer la bonne exécution du dispositif de prise en charge ; - Rendre compte à sa hiérarchie. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des agents en interne dans le cadre de la sensibilisation aux règles comptables et budgétaires ; - Rédiger des notes de services et divers courriers ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique) ; - Participer à la réforme mobilière du service (réforme administrative) ; - Participer à la logistique du service ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;			X
	- Avoir des connaissances en comptabilité publique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le logiciel de comptabilité (POLY GF) ;		X	
	- Connaître les circuits administratifs et financiers ;		X	
	- Avoir un esprit d'initiative et savoir anticiper les difficultés ;		X	
	- Savoir réagir aux situations d'urgence ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Etablir et maintenir des relations internes et externes au service permettant l'échange d'informations comptables et l'avancement des dossiers ;		X	
	- Esprit rigoureux et méticuleux ;		X	
	- Polyvalence, curiosité intellectuelle ;		X	
	- Posséder des bases en comptabilité ;		X	
	- Connaître la réglementation et les procédures budgétaires, comptables et financières en vigueur ;		X	
	- Respecter les délais.			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel POLY GF, FBO et au serveur BUD
----	---

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :