

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité - Comptable					
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 : 195		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME RH : 96201		
	CENTRE DE TRAVAIL : 305					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - 4 ^{ème} étage, Immeuble PAPINEAU, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef du bureau des moyens généraux encadre les activités du bureau et l'agent placé sous sa responsabilité. En sa qualité de comptable, il assure la gestion comptable et financière du service. Il gère le budget alloué aux concours et examens professionnels, et à la formation. Il rédige les formalités liées à la participation des agents des îles aux formations, concours interne et examens professionnels. Il contrôle les pièces relatives à la rédaction des marchés et conventions avant d'engager les dépenses.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2		1	1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département des affaires communes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et évaluer l'activité du bureau ;- Participer à l'évaluation annuelle des agents du bureau ;- Coordonner les actions des entités du bureau ;- Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement du service stricto sensu ;- Procéder aux engagements et liquidations :<ul style="list-style-type: none">o des frais inhérents à la formation des agents de l'administration sur le territoire ainsi que dans les écoles nationales ;o des dépenses liées à l'organisation et à la participation des concours.- Rédiger les conventions avec des intervenants extérieurs ;- Superviser la gestion en ressources humaines du service ;- Veiller à l'entretien du matériel immobilier et mobilier du service ;- Assurer le patrimoine du service et du pays ;- Assurer la gestion du stock ;- Participer à la logistique du service.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et administration publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques comptables et financières de l'administration ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et la bureautique ;			X
	- Maîtrise des différents statuts applicables aux agents de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des techniques de management ;		X	
	- Organisation et animation d'une équipe (répartir les responsabilités, définir les missions, motiver, former, informer, déléguer) ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaissance de l'application POLY-GF ;			X
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Application Mataara ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en management ou en gestion des ressources humaines ou comptable
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - À l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ; - Poly-GF ; - Comptabilité publique.
----	---

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

Le directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)	
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 : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 305	CODE POSTE : 373 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - rue Tepano Jausсен, 4è étage Immeuble Papineau	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la direction du chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité, l'agent assure le bon fonctionnement comptable, financier et logistique du service.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service - Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et comptables	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement du service stricto sensu ; - Aider à la préparation de l'ouverture et clôture du budget ; - Procéder aux engagements et liquidations : o Des frais inhérents à la formation des agents de l'administration sur le territoire et dans les écoles nationales ; o Des dépenses liées à l'organisation des concours, o Des diverses dépenses de fonctionnement courant, - Rédiger les conventions avec des intervenants extérieurs ; - Assurer la logistique et veiller à l'entretien du matériel ; - Assurer la gestion du stock de matériel et mobilier de bureau.	
14	ACTIVITES ANNEXES	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et administration publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des différents statuts applicables aux agents de l'administration ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;		X	
	- Connaissance de l'application POLY-GF		X	
	- Maîtrise des techniques comptables et financières de l'administration ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Connaissance de l'application Mataara ;	X		
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ; - Poly-GF ; - Comptabilité publique.
----	--

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

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :