



## 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Avoir une expérience en management ou en gestion des ressources humaines ou comptable
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE :</b> - 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	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> 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 :