

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et 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 : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21229
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. 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 :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau comptabilité et gestion des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur Logiciel dévolu à la comptabilité
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Règles de confidentialité ; Assurance spécifique (le cas échéant)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> Conduire les opérations de mandatement ; Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ; Comptabiliser et/ou contrôler aux différentes phases (engagement, liquidation et mandatement) de leur exécution les dépenses et les recettes résultant des produits de service ou autres produits et service rendus par la structure ; Classer et archiver les pièces comptables ; Assurer la conformité des procédures budgétaires en tant que Correspondant du contrôleur des dépenses engagées. Exploiter les informations chiffrées
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau IV en comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences spécifiques :</u>			
	• Règles en matière d'inscription de dépenses obligatoires et mandatement d'office ;			X
	• Principes comptables de non compensation, d'indépendance des exercices ;			X
	• Règles de conservation de l'archivage des documents administratifs et comptables ;			X
	• Réglementation en matière d'engagement ;			X
	• Règles en matière d'inscription des recettes et des dépenses ;			X
	• Procédure d'engagement, liquidation, mandatements comptables ;			X
	• Connaissance des Principes de la comptabilité publique ;		X	

	<u>Savoir être :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Compétent ; • Adaptabilité ; • Intransigeance ; • Disponibilité. 		X X X X	
--	--	--	------------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation sur le Logiciel comptable (Poly GF)
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 4 ans
----	---

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :