

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire-comptable du bureau des finances et de la comptabilité	
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 PROGRAMME R.H : 969.01	CODE POSTE : 3386 CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – DGEE, rue de Tuteraï Tane	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et gérer les engagements et liquidations des différents pôles de gestion :<ul style="list-style-type: none">▪ FONCTIONNEMENT (formation continue, déplacements de tous agents de l'éducation en Polynésie française et hors Polynésie française, subventions et fonctionnement courant général)▪ INVESTISSEMENT (opérations sur acquisitions et travaux, suivi des consommations, suivi des FBO et subventions d'investissement) ;- Gérer, engager et liquider les crédits mis en place par la Polynésie française ou en co-financement concernant notamment les subventions spécifiques de fonctionnement ainsi que certaines indemnités particulières ;- Coordonner et suivre les crédits des différents centres de travail et suivre les EPAC ;- Rédiger des projets de courriers et de conventions ;- Suivre et gérer les conventions ;- Assurer les missions de correspondant CDE (CT-COR) ;- Former et accompagner les agents du bureau.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des finances et de la comptabilité	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et sens du service public ;- Travail à temps plein ;- Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ) ;- Disponibilité en fonction des impératifs calendaires (préparation budgétaire, gestion et suivi des demandes d'équipement, enquêtes ministérielles, opérations de clôture ...) ;- Autonomie de gestion et contacts réguliers avec les Responsables des autres Départements de la DGEE, Circonscriptions Pédagogiques, EPEPF, Institutions de l'ETAT, du Gouvernement de la Polynésie Française...	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Engager et justifier les dépenses effectuées auprès des services de l'Etat et le Service des Finances et de la Comptabilité du Pays ;- Collaborer, coordonner, centraliser et suivre les crédits des différents centres de travail, en lien avec les chefs de pôle et le chef du bureau des finances et de la comptabilité ;- Contrôler et suivre les budgets de la DGEE, avec mise à jour des tableaux de bord (suivi et prévision des consommations, planification des opérations) ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des projets de courrier et de convention ; - Participer à l'élaboration des documents budgétaires, des comptes administratifs et des rapports de gestion (DOB, PAP, RAP, dialogue de gestion, ...); - Suivre les opérations en investissement (gestion et mise à jour des Fiches Budgétaires d'Opération (FBO) ; - Participer à l'exécution et l'élaboration du budget primitif et budgets modificatifs.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Suppléer les autres agents si nécessaire (fonctionnement général, arrêté d'attributions, subventions, opérations d'investissement).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance et pratique des techniques comptables ;			X
	Sens de l'organisation, de l'encadrement et de l'animation des équipes placées sous son autorité ;			X
	Maniement du logiciel Poly-GF ;			X
	Organisation et méthode ;			X
	Maniement des logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur) ;		X	
	Discrétion ;		X	
	Sens des responsabilités ;		X	
	Motivation ;		X	
	Polyvalence ;		X	
	Qualité d'accueil ;		X	
	Maîtrise de soi, écoute et valorisation des personnels.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir déjà tenu un poste comptable ou avoir une bonne formation comptable (scolaire ou professionnelle) ; - Bonne connaissance de la réglementation comptable applicable.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des instances territoriales et de la réglementation financière et comptable ; - Mise en œuvre du système financier territorial (fonctionnement et investissement) ; - Logiciel Poly-GF ; - Emploi des moyens informatiques (ordinateur, réseau, courrier électronique, traitement de texte, tableur et accès Internet) ; - Expression orale et écrite, Culture générale.
----	---

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

Le Directeur Général
de l'éducation et des Enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :