

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DELEGATION DE LA POLYNESIE FRANCAISE A PARIS</b>												
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable, chef adjoint du bureau administration finances et moyens généraux												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A												
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> Filière administrative et Financière												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <span style="float: right;"><b>CODE POSTE :</b> 6500</span> <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 101 <span style="float: right;"><b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05</span>												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> 28, boulevard Saint-Germain – 75005 Paris												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'adjoint au responsable administratif et financier est chargé de la gestion des allocations pour études supérieures et des foyers étudiants, de toutes les opérations de régie et de la gestion des badges aéroport. Il peut être amené à suppléer le chef de bureau dans ses tâches en cas de besoin.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES :</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td><b>NOMBRE :</b> 8</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b>	A	B	C	D	Autres	<b>NOMBRE :</b> 8	2	2	4		
<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b>	A	B	C	D	Autres								
<b>NOMBRE :</b> 8	2	2	4										
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau de l'administration, des finances et des moyens généraux												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Bureau, Téléphone fixe, ordinateur, outils bureautiques												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Le poste exige une maîtrise de la comptabilité publique et une bonne écoute auprès des étudiants ; - Des dépassements d'horaires peuvent avoir lieu en fonction des priorités.												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Suivre les opérations de régie ; - Etablir des états mensuels de consommation de la régie par activité ; - Etablir des ordres de mission (saisie et liquidation sur Polygf) ; - Constituer et suivre des dossiers étudiants (création des codes tiers, liquidation, validation et mandatement, charges à payer, titres de recettes), demandes de crédits ; - Gérer les foyers des étudiants dans l'Hexagone ; - Etablir des tableaux mensuels des dépenses étudiants ; - Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique.  <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Affranchir divers courriers du service et listing des envois ; - Suivre et gérer les badges aéroport et laissez-passer liés au rôle de correspondant sureté ; - Remplacer un collègue en son absence, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.												

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Comptabilité, finances publiques

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

<b>17</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Maîtrise de la comptabilité publique, de la régie d'avance	X		X

	Maîtrise de la réglementation en matière de gestion des allocations pour études supérieures			X
	Maîtrise des procédures en matière d'engagement, de liquidation et de mandatement			X
	Maîtrise du logiciel POLY-GF			X
	Maîtrise des outils de bureau (Word, Excel, etc.)		X	
	Maîtrise des missions et de l'organisation du service		X	
	Connaître l'organisation du service et l'annuaire téléphonique		X	
	Gestion du temps		X	
	Qualités rédactionnelles		X	
	Etre organisé			X
	Réactivité dans le travail		X	
	Capacité à respecter les délais			X
	Savoir assurer le suivi des bourses des étudiants			X
	Capacité d'écoute			X
	Communiquer avec les différents bureaux du service		X	
	Obligation de discrétion et de confidentialité			X
	Polyvalence		X	
	Disponibilité			X
	Autonomie		X	
	Rigueur			X
	Aptitudes à travailler en équipe		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le service public dans le domaine de la comptabilité publique
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Cette fiche de poste a été établie dans le respect des dispositions de l'arrêté n° 980 CM du 24 juillet 2015 relatif à la dénomination, aux missions et à l'organisation de la délégation de la Polynésie française à Paris. Des changements pourront y être apportés en cas de modification de ces textes de référence ou de réorganisation du service de la délégation de la Polynésie française.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :