

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
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 :		CODE POSTE : 832			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 965 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DAG - Bureau administration générale (BAG) - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service. 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 : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe de la comptabilité					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques, ordinateur, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mener et suivre les opérations de cession des produits et des service rendus ; - Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ; - Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant de la structure ; - Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation, mandatement) ainsi que les recettes résultant des produits et des services rendus par la structure, ou autres recettes de toute nature (subventions) ; - Assurer la fonction de correspondant du CDE.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Aider à la préparation du projet de budget ou des décisions modificatives					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la réglementation budgétaire et comptable ;			X
	- Procédures d'engagement, de liquidation et de mandatemnts comptables ;			X
	- Maîtriser le logiciel PolyGF et les outils de bureautique (Excel, Word) ;			X
	- Avoir le sens du travail en équipe et le sens du contact ;		X	
	- Avoir une capacité d'analyse ;			X
	- Être une force de propositions ;		X	
	- Etre rigoureux et méthodique ;			X
	- Respect des règles de confidentialité et discrétion professionnelle.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en comptabilité publique
----	--

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :