

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/02/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision des Tuamotu Gambier
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : <b>962 02</b> CENTRE DE TRAVAIL : <b>327</b> CODE POSTE : 1355 PROGRAMME R.H : 974 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - MOTU UTA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Agent chargé de la gestion financière et de la comptabilité de la subdivision (budget de fonctionnement, d'investissement et la régie).
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : A B C D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision des Tuamotu Gambier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 ordinateur de bureau / 1 imprimante
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Gérer le budget de fonctionnement, d'investissement et la régie de la subdivision. Faire les engagements et les liquidations des factures sur le logiciel POLY GF (bons de commandes, ordres de déplacements, réquisitions, marchés, lettres de commande, conventions, salaires et cotisations, etc...) Rédiger des correspondances simples (lettre de transmission, certificat administratif, etc...) Classer et archiver les documents comptables
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le secrétariat en cas d'absence de la secrétaire

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion administrative et financière			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Maitriser les techniques comptables et financières de l'administration et l'application POLYGF		X	
	Maitriser le plan comptable et les outils informatiques et de bureautique		X	
	Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'administration et les différents statuts applicables aux agents de l'administration		X	
	Avoir le sens de la discrétion, le respect de la confidentialité et une bonne capacité rédactionnelle		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En comptabilité, engagement et liquidation			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-gf, logiciels bureautique Word et Excel			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans			

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

