

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : Le 10/07/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT - ARRONDISSEMENT MARITIME
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CODE POSTE : 1368 CENTRE DE TRAVAIL : 327 PROGRAMME R.H : 974 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete - Motu -Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assurer l'exécution et le suivi comptable des crédits en fonctionnement et investissement de l'arrondissement maritime de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de l'arrondissement maritime.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Application POLY GF, FBO, outils informatiques et moyens de communication.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Travail en équipe, en interaction avec les différentes subdivisions de l'arrondissement. Professionnalisme et exigences de déontologie.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'exécution et le suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement des budgets de l'arrondissement (MAR - SETM - PHB) ; - Faire les engagements, établir et liquider les factures (ordres de déplacement, réquisitions, factures, marchés, lettres de commandes, conventions) ; - Rédiger les certificats administratifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : Polyvalence dans le pool comptabilité.

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
	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les techniques comptables et financières de l'Administration, le plan comptable et l'application POLY GF,- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel),- Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'Administration,- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Administration,- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité,- Savoir travailler en équipe		X X X X X	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Maîtrise des outils POLY GF et EXCEL.			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Application POLY GF Comptabilité publique.			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum.			

Le Directeur de l'équipement,

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :