

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT
FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision déconcentrée des Australes
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1373 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Australes – Tubuai
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision déconcentrée des Australes de la direction de l'équipement (budget de fonctionnement, d'investissement et de la régie).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de division adjoint de la subdivision déconcentrée des Australes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents de synthèses (tableaux de bord relatifs à l'activité financière de la subdivision déconcentrée des Australes) ; - Appliquer les procédures d'exécution du budget de la subdivision déconcentrée des Australes ; - Gérer les crédits de fonctionnement de la subdivision déconcentrée des Australes (engagements et liquidations) ; - Assurer le suivi des consommations de crédits ; - Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ; - Classer et archiver les documents comptables.
14	ACTIVITES ANNEXES : Réaliser des tâches de secrétariat au besoin (gestion du courrier, classement, saisie, etc.)

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
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Connaître les règles et les procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;		X	
	- Etre capable de travailler en équipe ;		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans			

Pour le directeur de l'équipement,
 Le chef de la subdivision des Australes,
 Date :
 Signature :

L'agent,
 Date :
 Signature :