

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : 1902			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 973 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des opérations budgétaires et comptables est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la section de Tahiti de la Direction de l'équipement (fonctionnement et investissement). Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de ladite section. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « cellule administrative et financière » de la section de Tahiti de la direction de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement en relation avec le chef de la section de Tahiti ; - Faire le suivi administratif des dossiers de marchés publics ; - Gérer les crédits de fonctionnement de la section de Tahiti (engagements et liquidations) ; - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnels d'investissement, etc.) ; - Rédiger diverses correspondances et en assurer le suivi dans le circuit de transmission ; - Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc. - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers établis par son responsable et respecter les délais déterminés par la hiérarchie.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur				
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 la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique ; - Maîtriser les règles et les procédures en matière de commande publique ; - Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO ; - Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ; - Connaître la structure des budgets du Pays et l'organisation de l'administration de la Polynésie française ; - Savoir apprécier les choix possibles en matière budgétaire ; - Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation - Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité 		X X X X X X X X X	
--	---	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité PUBLIQUE
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF, serveur FBO
----	---

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :