

**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT****FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 19 février 2019 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision des Tuamotu-Gambier
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable, chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 7421 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MOTU UTA - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision des Tuamotu-Gambier de la direction de l'équipement. Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de la subdivision. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs. En outre, il est chargé de la gestion administrative du personnel de la subdivision. Il supervise les activités des agents de la cellule administrative et financière de la subdivision.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 6 7 1 CC3 et 4 CC5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision des Tuamotu-Gambier de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 PC bureautique / 1 imprimante
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 subdivision territoriale de Tahiti - Faire le suivi administratif des dossiers de marchés publics - Gérer les crédits de fonctionnement de la subdivision des Tuamotu Gambier (engagements et liquidations) - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnel d'investissement, DGDE...) - Rédiger diverses correspondances (notes de services, lettres, relances de fournisseurs...) - Faire le suivi administratif des dossiers de gestion du personnel (congés, notations, formations, notifications...)
14	ACTIVITES ANNEXES :

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
<b>S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert</b>				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaître la structure des budgets du Pays, l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Connaître les différents statuts des agents de l'administration		X	
	- Savoir manager le personnel		X	
	- Etre capable de travailler en équipe, être rigoureux et réactif		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Savoir apprécier les choix possibles en matière budgétaire		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / comptabilité
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans.
----	---

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Signature :

Date :

Signature :