

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement - Groupe administratif central (GAC)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables, chef de bureau adjoint					
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 : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327		CODE POSTE : 7959 PROGRAMME R.H : 974 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bâtiment administratif A1- Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des opérations budgétaires et comptables est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable du groupe administratif central 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 la direction de l'équipement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. En sa qualité de chef de bureau adjoint, il assure la gestion du bureau comptabilité – gestion en l'absence du chef de bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5		2	1	1	1 CC3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau comptabilité – gestion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction de l'équipement en relation avec le chef de bureau ; - Gérer les crédits de fonctionnement du groupe administratif central de la direction de l'équipement (engagements et liquidations) ; - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnels d'investissement, 3^{ème} instrument financier, etc.) ; - Rédiger diverses correspondances (notes de service, lettres, relances de fournisseurs, etc.) ; - Coordonner et encadrer une équipe. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

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 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 outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaître la structure des budgets du Pays, l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Etre capable de travailler en équipe		X	
	- Etre rigoureux et réactif		X	
	- Etre disponible, organisé et méthodique		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / comptabilité / secrétariat
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY-GF et serveur FBO
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans

Date :
Signature :

Date :
Signature :