

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Parc à matériel
2	LIBELLE DU POSTE : Aide-comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 8722 PROGRAMME R.H : 96105
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la comptabilité en section de fonctionnement et d'investissement du parc à matériel de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau administratif et financier du parc à matériel de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler tous les documents comptables réceptionnés ; - Assurer le suivi sur Poly Gf des dépenses et des recettes des crédits de fonctionnement et d'investissement ; - Suivre les charges (EPAC, contrat d'entretien), les marchés d'acquisitions de matériels, les locations et les réparations de matériels ; - Engager et liquider les primes paniers et les déplacements des agents ; - Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc. - Produire et suivre toutes les demandes transmises aux différents services de traitement comptable (CDE et DBF) - Produire les certificats administratifs aux traitements comptables des dépenses de la subdivision.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité		X	
	- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique		X	
	- Maîtriser le logiciel de comptabilité (Poly GF)		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service public		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	

	- Avoir des notions en marchés publics		X	
	- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation et de polyvalence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité publique
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly GF
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 4 ans
----	--

Le directeur de l'équipement

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :