

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/06/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement infrastructure					
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 : 9780			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision infrastructure 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.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « cellule administrative et financière »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accessoires de bureautique, une imprimante, 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 l'arrondissement) ; - Etre l'interlocuteur privilégié du groupe administratif central de la DEQ, de la direction du budget et des finances et du contrôle des dépenses engagées sur les affaires comptables et de gestion ; - Préparer avec le chef d'arrondissement le budget de fonctionnement de l'arrondissement ; - Répartir les crédits de fonctionnements entre les différentes unités composant l'arrondissement (y compris les subdivisions territoriales) ; - Assurer le suivi des consommations de crédits ; - Aider les chefs d'unités dans la mise à jour des fiches budgétaires d'opérations (FBO) ; - Assurer le suivi du traitement des marchés publics. 					
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 logiciels 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 : Comptabilité / Secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF / FBO / TRADEMEN
----	---

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :