



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 03 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations comptables					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962.02		CODE POSTE : 9862			
	PROGRAMME R.H. : 96601		CENTRE TRAVAIL : 337			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent prépare et suit le budget de fonctionnement et d'investissement du service et celui des fonds spéciaux (Fond de Péréquation des Prix des Hydrocarbures et Fond de Régulation des Prix des Hydrocarbures). Il participe à l'élaboration des rapports d'activités annuels. L'agent procède aux engagements, aux liquidations comptables et aux suivis des opérations comptables liés au budget de fonctionnement et celui lié au budget des fonds spéciaux (Fonds de Péréquation des Prix des Hydrocarbures (FPPH) et Fonds de Régulation des Prix des Hydrocarbures (FRPH)). Il applique les procédures liées à la comptabilité. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau « Moyens généraux »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à Internet ;- Documentation juridique et comptable ;- Accès à diverses applications (Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect du calendrier ;- Astreinte possible en période de clôture budgétaire ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;- Contrôle sur le terrain ;- Correspondant CDE (titulaire ou suppléant)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer le budget (fonctionnement et investissement) ;- Préparer les contrats et les conventions (ex : surendettement, ménage, entretien, ...) ;- Suivre les consommations de crédits ;- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord ;- Viser les engagements en tant que correspondant CDE titulaire ou suppléant ;- Etablir des devis et négocier des prix ;- Etablir les bons de commande, engager et liquider ;- Instruire les dossiers relatifs au prêt à l'habitat bonifié « PHB », prêt à l'aménagement bonifié « PAB », prêt d'accès à la propriété « PAP », prêt incitatif au logement « PIL », prime à l'investissement des ménages « PIM » et aide à l'investissement des ménages « AIM » ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers des fonds spéciaux du fond de péréquation des prix des hydrocarbures (FPPH), du fond de stabilisation des produits de première nécessité (FSPPN) et du fond de régulation des prix des hydrocarbures (FRPH). - Instruire les dossiers de prise en charge du fret ; - Collecter et analyser les dossiers de remboursement de fret déposés par les armateurs avant la saisie ; - Imputer les opérations comptables consécutives à l'enregistrement et à la saisie des dossiers de demande de remboursement de fret déposés par les armateurs ; - Effectuer périodiquement des états ou bordereaux statistiques suivant les règles de la comptabilité publique ; - Assurer la bonne exécution du dispositif de prise en charge ; - Rendre compte à sa hiérarchie. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des agents en interne dans le cadre de la sensibilisation aux règles comptables et budgétaires ; - Rédiger des notes de services et divers courriers ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique) ; - Participer à la réforme mobilière du service (réforme administrative) ; - Participer à la logistique du service ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;			X
	- Avoir des connaissances en comptabilité publique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le logiciel de comptabilité (POLY GF) ;		X	
	- Connaître les circuits administratifs et financiers ;		X	
	- Avoir un esprit d'initiative et savoir anticiper les difficultés ;		X	
	- Savoir réagir aux situations d'urgence ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Etablir et maintenir des relations internes et externes au service permettant l'échange d'informations comptables et l'avancement des dossiers ;		X	
	- Esprit rigoureux et méticuleux ;		X	
	- Polyvalence, curiosité intellectuelle ;		X	
	- Posséder des bases en comptabilité ;		X	
	- Connaître la réglementation et les procédures budgétaires, comptables et financières en vigueur ;		X	
	- Respecter les délais.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en comptabilité publique
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel POLY GF, FBO et au serveur BUD
----	---

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :