

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Aide comptable |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 02 CODE POSTE : 8347 CENTRE DE TRAVAIL : 386 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Te Hotu Papeete |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Assure, sous l'autorité du responsable du bureau budgets et affaires financières, le traitement et le suivi comptable des opérations relatives aux budgets des régimes de protection sociale (RSPF, RNS). |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable bureau budget et affaires financières |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique équipé de logiciels professionnels comptables |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité requise à certaines périodes (préparation et clôture budgétaire) |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer les engagements, liquidations et mandatements des dépenses inscrites aux budgets des Fonds d'Action Sociale (FAS) du RSPF et du RNS ; - Effectuer des saisies sur Polygf ; - Suivre, en binôme, les dossiers soumis à la commission de secours ; engagement et liquidation des secours attribués. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Qualification niveau IV en comptabilité (BAC Pro) |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Connaître les règles et techniques de bases en comptabilité générale et en comptabilité publique ; | | X | |
| | - Connaissance des circuits financiers ; | X | | |
| | - Savoir analyser les données comptables courantes ; | X | | |
| | - Savoir maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière ; | X | | |
| | - Savoir organiser son poste de travail et ses activités ; | | X | |
| | - Savoir identifier les priorités ; | | X | |
| | - Savoir rendre compte de ses activités, oralement ou par écrit ; | | X | |
| | - Être rigoureux ; | | X | |
| | - Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Être capable de se conformer à des procédures et des opérations méthodiques. | X | | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire au sein de l'administration. |
|----|---|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans |
|----|--|

Le chef de service

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :