

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/08/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations budgétaires et comptables
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 206
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'entité. 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 :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur individuel, internet et accès à Poly-GF.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Règles de confidentialité ;- Respect du calendrier ;- Astreinte possible en période de clôture budgétaire ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières ;- Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget ;- Assurer la conduite des engagements, des liquidations et des mandatements ;- Mettre en œuvre des procédures d'achat, de gestion logistique et d'archivage ;- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers concernant les traitements et les salaires du personnel dans l'application Poly-GF comme dans les tableaux de suivi concernés ;- Assurer la gestion de la paie : mises à jour en fonction des différents barèmes applicables, rappels de traitements et/ou salaires, édition des fiches de paie ;- Assurer le lien avec les différents organismes ou services compétents (caisse de prévoyance sociale, paierie, contrôle des dépenses engagées, etc.) et notamment les déclarations obligatoires en matière de personnel ;- Organiser et améliorer les processus et procédures de gestion de paie ;- Gérer les commandes et stocks de matériels et fournitures ;- Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier ;- Rédiger les conventions avec des intervenants extérieurs ;- Viser les engagements en tant que correspondant titulaire du CDE ;- Assurer les fonctions de référent budgétaire ;- Participer à la veille réglementaire en lien avec le responsable administratif et financier.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Transmettre les consignes, veiller à leur application et contrôler l'activité comptable ;- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers concernant la gestion des commandes, réquisitions, ordres de déplacements en l'absence de son titulaire ;- Participer à des réunions à l'extérieur du service ;- Participer à des réflexions internes au service ;- Former les stagiaires dans le cadre d'opérations spéciales (recensement de la population, etc.).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et administration publique

17	COMPETENCES / RESSOURCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion ; - Etre capable de traiter et d'émettre les documents comptables et budgétaires nécessaires à la réalisation de ses activités ; - Connaître les règles comptables et budgétaires applicables aux EPA ; - Connaître les procédures de traitement des titres de dépenses de personnel (engagement et Mandatement, reversement, annulation) et de déclarations auprès des organismes sociaux ; - Savoir déchiffrer et comprendre les documents comptables et budgétaires (édition Poly GF), comme tout autre document (contrats de travail, avenants, arrêtés administratifs, décisions, déclarations,...) relevant de son domaine d'activité ; - Maîtriser les différents statuts applicables aux agents de l'administration ; - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; - Avoir le sens de l'initiative ; - Bonne maîtrise de l'outil informatique ; - Maîtriser les procédures relatives aux marchés publics ; - Respecter les délais. 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de comptable au sein de l'administration du Pays, et une formation au logiciel Poly-GF.
----	---

19	<p>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application informatique comptable et financière Poly-GF, - Formation aux bases du code des marchés publics et aux procédures de gestion des dossiers de marchés (engagements, liquidations, notification...); - Au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ; - Comptabilité publique.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :