

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/09/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des Moyens Généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Assistant comptable</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> S/CHAP : 962 02 <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 410</b></span> CENTRE DE TRAVAIL : 310 <span style="float: right;"><b>PROGRAMME R.H : 960 05</b></span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses du service. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des achats publics</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poly-GF, outils informatiques, moyens de communication et matériel bureautique</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité (parfois en dehors des horaires de travail en période de préparation ou clôture budgétaire) ; - Travail d'équipe ; - Repos compensateur ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service).
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Effectuer les diverses tâches de comptabilité en fonctionnement et en investissement ; - Conduire les engagements et les liquidations ; - Conduire les mandatements ; - Suivre les dossiers et les mouvements comptables ; - Contacter les autres services administratifs (CDE, DBF, etc.) et les fournisseurs.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à la mise en œuvre des procédures d'achat, de gestion logistique et d'archivage ; - Réaliser des travaux de reprographie et de numérisation ; - Assurer une continuité de service permanente au bureau des achats publics.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Avoir une bonne capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion ;			X
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de comptabilité publique (Poly GF) ;		X	
	- Bonne maîtrise des outils de bureautique ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation et de polyvalence ;		X	

	- Avoir une bonne connaissance du service et de l'administration ; - Avoir le sens de l'initiative.		X X	
--	--	--	--------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience d'aide ou d'assistant comptable au sein de l'administration du Pays et éventuellement une formation du logiciel Poly-GF.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application Poly-GF et Faufaa
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :