

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19 03 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Correspondant titulaire du contrôleur des dépenses engagées, Chef adjoint du Bureau administration générale et logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 369			CODE POSTE : 8415 PROGRAMME R.H : 960 05		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tipaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En charge des opérations budgétaires et comptables, le correspondant du contrôleur des dépenses engagées exerce un contrôle préalable sur tout acte de quelque nature qu'il soit, ayant pour effet d'engager une dépense de fonctionnement ou d'investissement. Il procède dans la limite de son champs de compétences, au visa et à la validation de l'engagement comptable conformément aux dispositions relatives à la comptabilité des engagements.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1		2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administration générale et logistique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Logiciel Poly-Gf/ S-Bud					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;- Echanges réguliers avec les services financiers et les fournisseurs.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et exécuter le budget ;- Contrôler et procéder au visa préalable des actes d'engagements ;- Réaliser les opérations comptables d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement ;- Mettre à jour les tableaux de bords de suivi liés à l'exécution des crédits budgétaires ;- Procéder au classement et à l'archivage des pièces et documents comptables et financiers ;- Mettre en place et suivre les tableaux de bord ;- Suppléer le chef de bureau en cas de besoin.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Règlementation budgétaire et comptable en matière de finances publiques ;			X
	- Procédures de la comptabilité publique ;			X
	- Sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word et Excel), de la messagerie électronique et du logiciel de courrier Mata'ara ;		X	
	- Maîtrise du logiciel comptable Poly-GF ;			X
	- Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus) ;		X	
	- Esprit d'équipe et de communication ;		X	
	- Autonome ;			X
	- Rigoureux ;			X
	- Ouverture d'esprit ;			X
	- Discrétion.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-gf/S-Bud
----	----------------------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :