

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable, chargé de paie et du patrimoine
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable chargé de la paie applique les règles financières et comptables, les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et recettes de l'établissement, ainsi que les autres procédures relatives à la gestion de l'établissement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. Il traite la paie des agents, vérifie la cohérence globale des éléments de rémunération et des charges sociales, contribue à la réalisation d'études et d'analyses statistiques relatives à la rémunération. En tant que chargé du patrimoine, il met notamment à jour régulièrement l'état de l'actif au moyen d'un outil de suivi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département « Administration et Finances »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité ; - Pics d'activité en fonction des échéances.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité et gestion de paie <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser et contrôler aux différentes phases de leur exécution (engagement, liquidation et mandatement) les dépenses résultant des commandes et les recettes résultant des produits et services rendus par l'établissement (ou autres recettes de toute nature) ; - Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables ; - Renseigner des tableaux de bord et indicateur de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; - Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ; - Gérer les relations avec les fournisseurs ; - Imputer les dépenses en comptabilité et émettre les mandats de paiement ; - Calculer et saisir les éléments de paie ; - Etablir et diffuser les bulletins de paie des agents de l'établissement ; - Archiver les documents relatifs aux salaires du personnel. • Gestion de patrimoine <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement ; - Proposer un outil de suivi et de valorisation de l'inventaire ; - Suivre et mettre à jour l'état de l'actif mobilier et immobilier de l'établissement ; - Effectuer les opérations relatives à l'actif ; - Mettre à jour le logiciel DIMO Maint dédié à l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les commandes de fournitures, de biens et de services ; - Participer à la veille réglementaire ; - Participer à des réunions ; - Rédiger des actes ou des notes juridiques ; - Participer aux simulations de la masse salariale ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION - COMPTABILITE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;			X
	- Maîtriser le logiciel SEDIT-RH ;			X
	- Maîtriser l'utilisation de l'application POLYGF ;			X
	- Maîtriser le logiciel DIMO Maint ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Grande rigueur, sens de l'organisation ;			X
	- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :