

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel
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
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 965 05 CODE POSTE : 8021 CENTRE DE TRAVAIL : 358
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82 rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 - 98713
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. Il suit et participe à l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement) du service. L'agent gère les dossiers d'aides au secteur de l'artisanat traditionnel et les dossiers de subventions pour l'organisation des projets et manifestations artisanaux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante, logiciels Mataara – START – PolyGF - Lexpol, mail, internet, téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Relation étroite avec le personnel ;• Relation avec les usagers professionnels ;• Relation avec les services financiers du Pays ;• Polyvalence des tâches ;• Contraintes de délais (calendrier budgétaire, clôture d'exercice, reddition des comptes...).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Gestion budgétaire et comptable : <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer le suivi et de l'exécution du budget ;➤ Procéder aux engagements, liquidations ;➤ Informer périodiquement la direction du suivi budgétaire. Gestion des aides : <ul style="list-style-type: none">➤ Procéder aux visas et engagements ;➤ Procéder aux liquidations après vérification des justificatifs ;➤ Etablir des états d'utilisation des crédits alloués aux subventions.

	<p>Participe à l'exécution du budget du Service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; ➤ Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget. <p>Conduite des engagements, des liquidations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réceptionner et contrôler les pièces comptables ; ➤ Vérifier et créer les codes tiers ; ➤ Contrôler les imputations de dépenses et de recettes ; ➤ Engager les dépenses ; ➤ Communiquer les documents et informations au contrôleur des dépenses engagées ; ➤ Liquider les dépenses et les recettes ; ➤ Suivre l'exécution des programmes d'investissement ; ➤ Effectuer les opérations de fin d'exercice ; ➤ Etablir des titres de recettes. <p>Mise en œuvre des procédures d'achat, de gestion logistique et d'archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recenser et planifier les besoins d'acquisition et de renouvellement de matériel ; ➤ Passer les commandes d'achat de matériel ; ➤ Gérer le patrimoine (suivi de l'actif, des amortissements et réforme du matériel) ; ➤ Classer et archiver les pièces comptables. <p>Expertise et conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier ; ➤ Participer à la veille règlementaire.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le comptable du service ; • Accueillir éventuellement les usagers dans la constitution des dossiers des demandes d'aides et de subvention ; • Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>SAVOIR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les institutions de la Polynésie française • Connaître les procédures budgétaires et comptables • Etablir des relations professionnelles avec les services financiers du Pays <p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels POLYGF et FBO • Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messageries électroniques) <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Sens de l'organisation • Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité • Confidentialité, discrétion • Aptitudes relationnelles • Polyvalence 		X	X X X X X X
		X		X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Finances publiques
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel POLYGF

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :