

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/06/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
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 : 641		CODE POSTE : <b>11204</b>			
	S/CHAP :		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue du Frère Allain, quartier de La Mission - Papeete (TAHITI)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. 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 : Chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Mobilier bureautique (bureau, caisson, armoires de rangement) ; - Outils bureautiques (téléphone, fax, ordinateur, imprimante 3 en 1, photocopieur, scanneur) ; - Outil informatique – logiciel de comptabilité et de gestion type POLYGF.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comptabiliser et contrôler les opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement en recettes comme en dépenses ;</li><li>- Transmettre les pièces comptables ;</li><li>- Réaliser les opérations d'inventaire ;</li><li>- Classer et archiver les pièces comptables ;</li><li>- Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier ;</li><li>- Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier ;</li><li>- Participer à la préparation du budget primitif et des décisions budgétaires modificatives ;</li><li>- Renseigner les tableaux de bord et les indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;</li><li>- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ;</li><li>- Participer à l'élaboration des marchés publics de l'établissement ;</li><li>- Optimiser les procédures internes.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Assurer le suivi des conventions et participer aux réunions du bureau et de l'assemblée générale de la CAPL					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S): Comptabilité et Gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;			X
	- Principes et règles de la comptabilité publique ;			X
	- Principes de la comptabilité analytique ;			X
	- Nomenclatures comptables ;			X
	- Principes et règles de la commande publique ;		X	
	- Gestion du patrimoine de l'établissement ;		X	
	- Maitrise de POLYGF;			X
	- Méthodes d'analyse financière et de diagnostic budgétaire.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire (comptabilité publique et finances publiques)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Président :  
Date :  
Signature :

L'agent :  
Date :  
Signature :