

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/04/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	: Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE	: Assistant chargé des opérations budgétaires, comptables et des ressources humaines
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	: S/CHAP. : 641 S/CHAP. : 641 11 VENT. CODE : 101 209 POSTE
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	: Motu-Uta – Papeete – TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	: Il est chargé d'appliquer les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'établissement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. Il est chargé également des ressources humaines et de la paie du personnel
9	EFFECTIFS ENCADRES	: A B C D
	NOMBRE : 0	0 0 0 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	: Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	: 1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	: Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES	: - Comptabiliser et contrôler les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses (dont les indemnités des stagiaires) - Préparer et monter divers dossiers présentant un aspect financier - Traiter l'état de l'actif et celui du matériel - Exercer les activités de correspondant du contrôleur des dépenses engagées

	- Participer à l'élaboration (projet de budget, décision budgétaire modificative, etc.) et à l'exécution (mise en place ou transfert des crédits et clôture d'exercice) du budget de l'établissement
14	ACTIVITES ANNEXES : - Suppléer l'agent chargé des ressources humaines et des opérations de recettes si besoin est - Participer à des réunions à incidence financière à la demande du directeur - Assurer la continuité de service en l'absence de tout personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC spécialité « Comptabilité »			
S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtriser l'utilisation du logiciel Poly-gF			X
	Connaître le logiciel d'application PITI		X	
	Maîtriser les méthodes et techniques d'organisation du travail			X
	Avoir un bon esprit d'initiative			X
	Maîtriser les principes et les règles de la comptabilité publique applicable aux établissements publics			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : Avoir exercé sur un poste similaire SOUHAITEE			
19	FORMATION D'ADAPTATION : Aucune OBLIGATOIRE			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,