

## FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 22/11/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des Affaires foncières</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé des opérations budgétaires et comptables
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> Filière administrative et financière (FAF)
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 344 <b>CODE POSTE :</b> 8358 <b>PROGRAMME R.H :</b> 976 03
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Papeete - Rue Dumont d'Urville – Immeuble TE FENUA
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Agent en charge de la centralisation des opérations de comptabilité générale de la division recette conservation des hypothèques.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Receveur conservateur des hypothèques
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Outils informatiques - Coffre fort - Quittanciers - Logiciels spécifiques.
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Indemnités de sujétion Maniement des deniers publics
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Vérifier et intégrer au quotidien les recettes encaissées au titre des droits d'enregistrement, des formalités hypothécaires, des redevances domaniales et des amendes forfaitaires ; - Arrêter les écritures comptables journalières, mensuelles et annuelles des opérations comptables, et produire les pièces comptables correspondantes ; - Centraliser les opérations de caisse, bancaires et celles émanant du Trésor Public ; - Reverser quotidiennement les recettes en numéraires et bancaires au Trésor ; - Assurer l'apurement périodique du compte bancaire de la division ; - Etablir les états de cession (documents faisant office de facturation des prestations de la recette conservation des hypothèques) et percevoir les paiements correspondants ; - Assurer la gestion des états et copies d'actes à destination des îles, ainsi que ceux commandés par les institutionnels (notaires, avocats, géomètres, administrations, justice, etc.) ; - Etablir des statistiques et comparatifs de recouvrement ; - Assurer la gestion des guichets-caisses ; - Participer à la modernisation du poste.

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E:Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administratives de la Polynésie française		X	
	- Connaissance en comptabilité générale		X	
	- Cadre réglementaire et procédures liées à la régie de recette			X
	- Procédures d'encaissement			X
	- Logiciel comptable de la division Recette Conservation des Hypothèques (RCH)			X
	- Gestion du temps et des priorités			X
	- Techniques d'accueil et d'écoute		X	
	- Outils bureautiques		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :