

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/04/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES</b>		
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'opérations budgétaires et comptables en investissement (cellule exécution budgétaire)		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 421
	PROGRAMME R.H : 961 01		CENTRE DE TRAVAIL : 375
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Pouvanaa a Oopa		
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires (factures, subventions et marchés publics) et émet les mandats.		
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B
	NOMBRES : Néant		C
			D
			Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe (cellule exécution budgétaire)		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers – Prime de sujétion		
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ;</li> <li>➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ;</li> <li>➤ Editer les mandats ;</li> <li>➤ Classer les copies des titres de recettes et des dépenses ;</li> <li>➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, etc.) ;</li> <li>➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.</li> </ul>		
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remplacer un autre agent d'opérations budgétaires et comptables, en tant que de besoin.</li> </ul>		

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion et comptabilité privée ;</li> <li>➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique ;</li> <li>➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;</li> <li>➤ Savoir organiser son temps ;</li> <li>➤ Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)</li> </ul>	X	X X X X X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste d'agent de contrôle dans un			

	autre service
--	---------------

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :