

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau en charge de la comptabilité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 8937 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide-comptable est chargé de la saisie de données comptables en section de fonctionnement et d'investissement au sein de la section de Tahiti de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « cellule administrative et financière » de la section de Tahiti de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler et réceptionner les documents comptables à l'appui d'une fiche de procédure ; - Assister le comptable dans la saisie des engagements comptables en section de fonctionnement et d'investissement sur POLY GF ; - Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc. - Produire et suivre toutes les demandes transmises aux différents services de traitement comptable (CDE et DBF) - Saisir des documents de formes et de contenus divers (certificats administratifs, bordereaux de transmission, états liquidatifs, etc.) et en assurer le suivi dans le circuit de transmission ; - Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers établis par son responsable et respecter les délais déterminés par la hiérarchie.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe, de la conscience professionnelle, de la motivation, de l'assiduité et le respect de la confidentialité		X	
	- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique		X	

	- Maîtriser le logiciel de comptabilité (Poly GF)		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service public		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Avoir des notions en marchés publics		X	
	- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Avoir une capacité d'adaptation et de polyvalence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité publique
----	--

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

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

Le Directeur de l'équipement

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :