

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CODE POSTE : 8018 CENTRE DE TRAVAIL : 305 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - rue Tepano Jaussen, 4 ^e étage Immeuble Papineau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la direction du chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité, il assure le bon fonctionnement comptable, financier et logistique du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et comptables
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement du service stricto sensu ; - Procéder aux engagements et liquidations : o des frais inhérents à la formation des agents de l'administration sur le territoire ainsi que dans les écoles nationales ; o des dépenses liées à l'organisation des concours. - Rédiger les conventions avec des intervenants extérieurs ; - Assurer la logistique et veiller à l'entretien du matériel ; - Fournir le matériel demandé par les agents du service.
14	ACTIVITES ANNEXES

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et administration publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Maîtriser les différents statuts applicables aux agents de l'administration ;		X	
	- Posséder des capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique ;		X	
	- Connaître l'application POLY-GF		X	
	- Maîtriser les techniques comptables et financières de l'administration ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Connaître l'application Mataara ;	X		
	- Avoir le sens de la discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : <ul style="list-style-type: none"> - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ; - Poly-GF ; - Comptabilité publique.
----	---

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :