

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06 10 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION DE LA POLYNESIE FRANCAISE A PARIS
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 : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 96005 CODE POSTE : 6513 CENTRE DE TRAVAIL : 101
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Délégation de la Polynésie française – 28, boulevard Saint-Germain – 75005 Paris - FRANCE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau de l'administration, des finances et des moyens généraux, le comptable est chargé de l'exécution des tâches financières et des déclarations des cotisations sociales notamment la paie, l'engagement et le règlement des factures.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres : NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du bureau de l'administration, des finances et des moyens généraux.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, Téléphone, ordinateur, tout matériel nécessaire à la réalisation de la mission confiée.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Discretion exigée, disponibilité, polyvalence, rigueur, réactivité dans le travail (faire face à l'imprévu),- Capacité à respecter les délais, esprit d'équipe ;- Des dépassements d'horaires peuvent avoir lieu en fonction des priorités ;- Multiplicité des interlocuteurs internes et externes ;- Rythme de travail soutenu avec des pics d'activités.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer la paie grâce au logiciel CARRUS et les déclarations des cotisations sociales ;- Gérer les arrêts de travail les indemnités de maladie et les émissions de titres de recettes ;- Engager, liquider et mandater les factures et les ordres de mission ;- Liquider et mandater les bourses des étudiants ;- Etablir les ordres de mission ;- Etablir les bons de commande et les ordres de mission ;- Constituer les dossiers fournisseurs (avec la création des codes tiers) ;- Suivre les tableaux de bord (rémunération personnel, fournisseurs ...) ;- Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Aider à la préparation du budget pour la rémunération du personnel ;- Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur.
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptable.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir gérer le temps et respecter les délais			X
	Connaissance de la comptabilité			X
	Connaissance de la réglementation relative aux cotisations sociales			X
	Connaissance générale relative aux textes budgétaires et comptables applicables en Polynésie française		X	
	Savoir assurer le suivi des travaux courants de comptabilité (fournisseurs)			X
	Maîtrise des logiciels d'outils bureautique (word, excel, powerpoint...)		X	
	Maîtrise du logiciel de paie CARRUS			X
	Connaissance des missions du service		X	
	Connaissance de l'organisation de l'administration du Pays		X	
	Bonne maîtrise du logiciel POLY-GF			X
	Bonnes capacités rédactionnelles		X	
	Sens des responsabilités, de discrétion et de confidentialité			X
	Disponibilité et sens de la polyvalence			X
	Sens de la rigueur et de l'organisation ;			X
	Avoir une capacité d'adaptation et être force de proposition		X	
	Avoir l'esprit d'équipe			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir de l'expérience dans le domaine de la comptabilité publique et connaître le logiciel POLY-GF
-----------	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans
-----------	--

Cette fiche de poste a été établie dans le respect du statut de la fonction publique de Polynésie française et de l'arrêté n° 980 CM du 24 juillet 2015 relatif à la dénomination, aux missions et à l'organisation du service de la délégation de la Polynésie française à Paris. Des changements pourront y être apportés en cas de modification de ces textes de référence ou de réorganisation du service de la délégation de la Polynésie française.

Le Délégué

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :