

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 09/03/2017 BOP

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable au bureau des finances et de la logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : 6781			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	70 rue Marcq Blond de St Hilaire – Fariipiti - Bâtiment A – 3 <sup>ème</sup> étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Procède aux engagements et aux liquidations comptables et suivre les opérations d'investissement du service. Participe à la préparation des projets de budget de la direction (primitifs et collectifs budgétaires) et en assure leur mise en forme. Gère et coordonne le suivi logistique de tous les aménagements, travaux et réparations des biens mobiliers et immobiliers de la direction. Participe à l'élaboration des rapports d'activité annuelle de la direction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	2	2	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :					
	Le chef du bureau des finances et de la logistique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	Un poste informatique					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	Comptabilité du service :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder aux engagements et aux liquidations comptables du service dans les délais les plus courts.</li> <li>- Assurer le contrôle de la qualité des services rendus et vérifier la conformité des prestations fournies.</li> <li>- Suivre les opérations d'investissement du service avec les chargés d'affaires (<i>agents chargés du suivi des fiches FBO</i>) ;</li> <li>- Suivre le budget de fonctionnement : mise à jour régulière des tableaux de suivi budgétaire et comptable.</li> <li>- Assister et conseiller le chef du bureau des finances et de la logistique et les chargés d'affaires.</li> <li>- Tenir à jour les journaux comptables.</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les pièces comptables.</li> <li>- Préparer des projets de budget et de collectifs du service (édition des documents comptables, participation aux réunions de la direction, mise en forme des documents).</li> <li>- Participer à l'élaboration des rapports d'activité annuelle du service (partie comptable).</li> <li>- Préparer les correspondances nécessaires à la bonne marche du bureau des finances et de la logistique.</li> <li>- Participer et/ou représenter le service dans les réunions budgétaires préparatoires avec les instances budgétaires (Budget, Finances, CDE, Ministère, etc.).</li> </ul> <p>Logistique du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer, coordonner, planifier et contrôler le travail de l'agent technique chargé du suivi logistique des aménagements, travaux et réparations des biens mobiliers et immobiliers de la direction.</li> <li>- Veiller à gérer les stocks de fournitures et d'imprimés de manière à garantir un fonctionnement optimal.</li> <li>- Apporter les réponses adéquates aux sollicitations externes (sociétés de fournitures de bureaux, société d'entretien, etc.).</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter son concours au bureau des transports en commun de la direction des transports terrestres pour les appels d'offres, marchés, conventions, etc...;</li> <li>- Assurer la formation des agents en interne dans le cadre de la sensibilisation aux règles comptables et budgétaires.</li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité - Gestion</b>

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser les procédures d'engagement et de liquidation des pièces comptables de l'administration			X
	- Maîtriser les programmes de comptabilité de l'administration			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître les techniques du secrétariat		X	
	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (POLYGF, FBO, etc.)			X
	- Connaître les techniques de communication		X	
	- Connaître les circuits administratifs		X	
	- Connaître les procédures relatives au marché public		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le domaine de la comptabilité publique</li> </ul>
19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Itinéraire de formation « gestion de la dépense publique »</li> <li>- Itinéraire de formation « encadrement de proximité »</li> </ul>
20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : plus de 5 ans.</b>

LE DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*