

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)	
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable	
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 PROGRAMME R.H : 974 04	CODE POSTE : 9557 CENTRE DE TRAVAIL : 352
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent procède aux engagements et aux liquidations comptables et suit les opérations d'investissement du service, conformément aux règles et procédures en la matière. Il participe à la préparation et au suivi des projets de budget.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administratif et financier	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poly-gf - Matériel informatique - Messagerie e-mail - Internet	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Forte disponibilité en période budgétaire	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer les opérations de saisie, d'engagement et de liquidation comptables du budget de fonctionnement et d'investissement ; - Participer à la préparation du budget et au suivi du budget ; - Assurer les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et comptable ; - Préparer les conventions ; - Traiter les situations comptables des marchés (tradedment).	
14	ACTIVITES ANNEXES : - Effectuer le suivi et la saisie de données statistiques ; - Remplacer la secrétaire en son absence ; - Rédiger les projets de courriers. En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaître les procédures budgétaires en vigueur sur le territoire pour être correspondant du CDE ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Avoir le sens du contact et du relationnel ;			X
	- Avoir des connaissances des travaux de secrétariat d'un service administratif ;			X
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les procédures GEDA en matière de correspondance ;		X	
	- Connaître les procédures administratives de la Polynésie française ;			X
	- Maîtriser le logiciel Poly-GF ;			X
	- Connaître la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en comptabilité au sein de l'administration du Pays.
----	---

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 :