

Fiche de poste

Date de mise à jour : 15/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau - Correspondant suppléant du contrôleur des dépenses engagées
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 7531 CENTRE DE TRAVAIL : 369 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tīpaeru'i – Quartier Alexandre
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de bureau participe à la gestion budgétaire et comptable de la structure, et supplée le correspondant du contrôle des dépenses engagées dans l'exécution des opérations comptables.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau adjoint administration générale et logistique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Logiciel Poly-gf - SBUD
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> Disponibilité et réactivité en fonction des urgences Échanges réguliers avec les services financiers et les fournisseurs
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, contrôler et classer les pièces comptables ; Rédiger les bons de commandes et actes d'engagement ; Effectuer les engagements, liquidation et ordonnancement ; Participer à la gestion des stocks : commande, réception, vérification, rangement.
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
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation et du service public Procédures de la comptabilité publique Connaissances des logiciels bureautiques et des outils informatiques Outils de gestion financière Poly-Gf 		X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :