

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (DDC)												
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable + chargé des ressources humaines - Chef du bureau administratif et financier												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">PROGRAMME: 962.02</td> <td style="border: none; text-align: right;">CODE POSTE: 7900</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">CENTRE DE TRAVAIL : 359</td> <td style="border: none; text-align: right;">PROGRAMME RH : 963.01</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :		PROGRAMME: 962.02	CODE POSTE: 7900	CENTRE DE TRAVAIL : 359	PROGRAMME RH : 963.01						
IMPUTATION BUDGETAIRE :													
PROGRAMME: 962.02	CODE POSTE: 7900												
CENTRE DE TRAVAIL : 359	PROGRAMME RH : 963.01												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Quartier Broche, avenue Pouvanaa a OOPA – Bâtiment de la Présidence à PPT, 2 ^{ème} étage.												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé des opérations budgétaires et comptables en matière d'investissement et de fonctionnement et de la gestion des ressources humaines. En sa qualité de Chef de bureau, il encadre un agent.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="border: none; text-align: center;">A</td> <td style="border: none; text-align: center;">B</td> <td style="border: none; text-align: center;">C</td> <td style="border: none; text-align: center;">D</td> <td style="border: none; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NOMBRES : 1</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">1</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 1			1		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 1			1										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Déléguée pour le développement des communes												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, fourniture de bureau, réglementation comptable publique, statut de de la fonction publique et convention collective des agents non-fonctionnaires.												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité pour faire face aux urgences.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - Engager, liquider et suivre les crédits de fonctionnement ; - Gérer les stocks du service ; - Préparer et émettre des bons de commandes, ordres de déplacement et réquisitions ; - Créer les codes tiers ; - Suivre le budget du service ; - Suivre et réaliser l'inventaire des mobiliers administratifs et fournitures de bureau ; - Participer à la préparation du budget primitif de la section de fonctionnement ; - Etre le correspondant du CDE et être l'interlocuteur du service auprès des fournisseurs. Investissement : <ul style="list-style-type: none"> - Engager, liquider et émettre les titres de recette et suivre les crédits d'investissement ; - Suivre le circuit comptable de l'engagement à la liquidation des subventions d'investissement ; - Suivre le budget du service ; - Suivre les Autorisations de Programme (AP) relatifs aux subventions attribuées ; - Réceptionner, trier et classer les documents comptables ; - Vérifier les états de mandatement mensuels et préparer les avis de paiements aux communes. Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser le document unique d'organisation et de gestion (DUOG) ; - Gérer les demandes de congés et absences diverses (arrêts maladie...) ; - Gérer les carrières, fiches de notations ; - Gérer et suivre les contrats CDD ; - Assurer la diffusion de toutes les informations ou directives liées à la gestion des carrières des agents du service ; - Participer à la préparation du budget primitif en personnel ; 												

	- Assurer le suivi des formations. Encadrement : - Encadrer le secrétaire du bureau.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Exécuter une tâche occasionnelle précisément définie et non durable ; - Assurer la logistique du service ; - Participer aux réunions interne.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR			
	- Connaissance sur le fonctionnement de l'administration et sur l'économie du pays ;	X		
	- Connaissance de la comptabilité publique (plan comptable) ;			X
	- Connaissance en section de fonctionnement et d'investissement ;			X
	- Comprendre les textes réglementaires relatifs au service ;		X	
	- Etudier et analyser les informations relatives à l'instruction des dossiers ;		X	
	- Connaissance de la gestion des ressources humaines des personnels de l'administration de la P.F ;		X	
	- Connaissance de la gestion administrative des ressources humaines ;		X	
	- Connaissance des textes règlementaires en matière de ressources humaines.		X	
	SAVOIR FAIRE			
	- Maîtrise des logiciels Word et Excel et de la messagerie électronique, Mata'ara ;		X	
	- Maîtrise du logiciel comptable Poly-GF ;			X
	- Gestion d'un système de classement ;			X
	- Gestion des stocks.		X	
	AUTRES			
	- Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus) ;		X	
	- Esprit d'équipe et de communication ;		X	
	- Autonome ;		X	
	- Rigoureux ;		X	
	- Ouverture d'esprit ;		X	
	- Discrétion ;		X	
	- Encadrer et manager.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire dans l'administration
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Finances et comptabilité publique + formation sur 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 :