

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 7150 PROGRAMME R.H : 975 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - PAPEETE - TIPAERUI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la subdivision territoriale de Tahiti de la direction de l'équipement. Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de la subdivision. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs. En outre, il est chargé de la gestion administrative du personnel de la subdivision.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule administrative et financière
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 PC bureautique / 1 imprimante
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement en relation avec le chef de la subdivision territoriale de Tahiti ; - Faire le suivi administratif des dossiers de marchés publics ; - Gérer les crédits de fonctionnement de la subdivision territoriale de Tahiti (engagements et liquidations) ; - Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnel d'investissement, DGDE, etc.) ; - Rédiger diverses correspondances (notes de services, lettres, relances de fournisseurs, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Connaître les règles et les procédures en matière de commande publique		X	
	- Maîtriser l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF et du serveur FBO		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaître la structure des budgets du Pays, l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir manager le personnel - Etre capable de travailler en équipe, être rigoureux et réactif - Etre disponible, organisé et méthodique - Savoir apprécier les choix possibles en matière budgétaire - Avoir un esprit de synthèse 		X X X X X	
--	--	--	-----------------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Encadrement / Comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application POLY GF et serveur FBO
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans
----	--

Le directeur de l'équipement,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :