

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/02/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE: Service du tourisme</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Comptable					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B					
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 336 CODE POSTE : 179 PROGRAMME R.H : 964.01					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Paofai – entrée D 2ème étage – Boulevard Pomare					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable assure les tâches d'exécution des opérations comptables. Il contribue à l'élaboration du budget et assure l'exécution et le suivi des crédits du service.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le responsable du bureau de la comptabilité et de la logistique.					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels et outils bureautiques, textes réglementaires					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> en contact avec les prestataires de service et les services administratifs.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Engager les bons de commande et liquider les factures, les conventions et les marchés sur les crédits de fonctionnement et d'investissement du service ;</li><li>- Préparer toute correspondance relative à la comptabilité et en assurer le suivi ;</li><li>- Superviser les tâches relatives à la comptabilité ;</li><li>- Compléter les projets de convention et contrat des prestataires sur la partie financière et en assurer le suivi ;</li><li>- Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres responsables).</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir des tableaux de bord en investissement et en fonctionnement ;</li><li>- Être l'interlocuteur des services financiers (DBF et CDE (correspondant) et des chargés d'affaires au sein du service).</li></ul> <p><i>(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)</i></p>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC ou BTS comptabilité / gestion

**S** : Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;			X
	- Maîtriser le logiciel comptable POLY – GF, FBO et BUD ;			X
	- Posséder de bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;			X
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (WORD, EXCEL, messagerie électronique ...) ;		X	
	- Etre rigoureux et faire preuve d'initiative ;			X
	- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;			X
	- Etre capable de travailler en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire comptable.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application comptable POLY-GF et à l'application FBO et BUD.
----	---

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 :

*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*