

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES - Cellule création code tiers et gestion des centres de travail					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle des opérations budgétaires et comptables (section fonctionnement)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 445			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 375			
	PROGRAMME R.H : 961 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Rue du Commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et dépenses budgétaires en section fonctionnement. Il émet les titres et mandats y afférents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe de la cellule création code tiers et gestion des centres de travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers liés aux contraintes du service ; Indemnité de sujétions financières.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ; ➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ; ➤ Editer les titres et les mandats ; ➤ Classer les copies des titres de recettes et des dépenses ; ➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, ...) ➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplacer un autre agent de contrôle, en tant que de besoin. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Connaissances en gestion et en comptabilité privée	X		
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique	X		
	➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française	X		
	➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité		X	

	➤	Savoir organiser son temps		X	
	➤	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel...)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire en tant qu'Agent de contrôle dans un autre service
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :