

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/04/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'opérations budgétaires et comptables (section investissement) - Cellule exécution budgétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>8059</b>			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 375			
	PROGRAMME R.H : 961 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Pouvanaa a Oopa					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent d'opérations budgétaires et comptables contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires (factures, conventions, subventions, marchés publics, indemnités de déplacement, salaires des contrats à durée déterminée en travaux en régie) et émet les mandats correspondants.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe (cellule exécution budgétaire)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers et pics d'activité en période de clôture d'exercice budgétaire ; - Indemnités de sujétions spéciales					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ;</li> <li>➤ Procéder aux mandatements des PO ou aux éventuels rejets ;</li> <li>➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ;</li> <li>➤ Editer les mandats ;</li> <li>➤ Classer et archiver les copies des titres de recettes et des dépenses ;</li> <li>➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, etc.) ;</li> <li>➤ Renseigner des tableaux de bord ;</li> <li>➤ Enregistrer divers arrêtés ;</li> <li>➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remplacer un autre agent d'opérations budgétaires et comptables, en tant que de besoin.</li> </ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique ;			X
	➤ Maîtriser le code des marchés publics ;			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 des outils de bureautiques (Word et Excel) ;			X
	➤ Maîtriser l'application Poly-GF.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste d'agent de contrôle dans un autre service
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :