

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/05/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle des opérations budgétaires et comptables (section fonctionnement) – Cellule des dotations et subventions, suivi des régies et gestion des comptes spéciaux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 962 01 <span style="float: right;">CODE POSTE : <b>661</b> CENTRE DE TRAVAIL : 375</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Rue du Commandant Destremeau
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires en fonctionnement. Il émet les titres et les mandats y afférents.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe des dotations et subventions, suivi des régies et gestion des comptes spéciaux
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	<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>➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ;</li> <li>➤ Editer les titres et les mandats ;</li> <li>➤ Classer 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>➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.</li> </ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissances en gestion et en comptabilité privée</li> <li>➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française</li> <li>➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française</li> <li>➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité</li> <li>➤ Savoir organiser son temps</li> <li>➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel...)</li> </ul>	X	X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire en tant qu'agent de contrôle ou agent comptable ayant exercé dans un autre service ou établissement public du Pays
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :