

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire d'opérations budgétaires et comptables du « Patrimoine » (section investissement)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 961 01 CODE POSTE : 1810 CENTRE DE TRAVAIL : 375
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Pouvana'a
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue aux travaux de fiabilisation du patrimoine de la collectivité. Il alimente également les tableaux de bords ad hoc. Il renseigne et conseille les organismes extérieurs dans les travaux liés à la gestion du patrimoine. Il rend compte de ses travaux au chef de la cellule Patrimoine.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule Patrimoine de la section investissement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Applications informatiques diverses
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation et de synthèse, un esprit d'initiative et le sens des relations – grande disponibilité ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ➤ Contrôler la comptabilisation des entrées et des sorties du patrimoine ; ➤ Appliquer la réglementation et les procédures appropriées ; ➤ Participer à l'évolution de la réglementation et des procédures ; ➤ Renseigner les tableaux de bord ; ➤ Rédiger des lettres et des rapports simples ; ➤ Organiser le classement des dossiers ; ➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : ➤ Participer à des réunions à l'extérieur du service ; ➤ Participer à des réflexions internes au service ; ➤ Assister et conseiller les services administratifs.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus généralement la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;			X
	➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	➤ Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	➤ Savoir organiser son temps ;			X
	➤ Savoir rédiger des lettres et des rapports simples ;		X	
	➤ Maîtriser l'utilisation des outils de bureautiques (essentiellement Excel et Word) ;			X
	➤ Maîtriser l'application PolyGF ;			X
	➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans un autre service financier ou missions similaires dans un autre service
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel de gestion financière POLY GF module patrimoine
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :