

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/11/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
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 : 965 02 CODE POSTE : 1245 CENTRE DE TRAVAIL : 383
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Nuku-Hiva - Taiohae
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes. Il assure la gestion comptable et financière de la subdivision agricole des Iles Marquises
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des îles Marquises
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et accès au réseau internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Confidentialité et rigueur
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre contact auprès des fournisseurs pour l'établissement d'une commande (Devis) ;</li><li>- Établir les états des primes de panier, les ordres de missions, les heures supplémentaires du personnel ;</li><li>- Instruire les opérations d'engagements et de liquidations des opérations comptables sur Poly-Gf;</li><li>- Contrôler et suivre les opérations comptables jusqu' à leur terme (mandatement)</li><li>- Corriger les anomalies des enregistrements et traiter les rejets ;</li><li>- Classer et archiver les justificatifs des opérations comptables</li><li>- Suivre les évolutions des règles, directives et procédures comptables</li><li>- Participer à la rédaction du plan annuel budgétaire</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire les opérations financières liées à la gestion des dossiers d'aides agricoles</li><li>- Participer aux réunions de travail</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion / Comptable

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des règles et les techniques en matière de comptabilité publique ;			X
	- Maîtrise des outils comptables (POLY-GF et plan comptable)			X
	- Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels (Word, Excel, Access, Poly-gf, Mata'ara, Courriel, Internet...)		X	
	- Rédaction des correspondances simples et comptes-rendus		X	
	- Connaissance de l'organisation de l'administration et de ses services ainsi que le circuit administratif			X
	- Sens de la confidentialité, de l'organisation, de la rigueur, de la polyvalence, de la méthodologie, et d'initiative.		X	
	- Hiérarchisation de l'importance et de l'urgence des demandes		X	
	- Capacité à s'adapter aux situations		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans un poste similaire et permis VL indispensable
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :