

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse – DPDJ
2	LIBELLE DU POSTE : Aide comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 971 01 CODE POSTE : 8244 CENTRE DE TRAVAIL : 389
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Locaux de la délégation – Immeuble LEVY (2ème étage) - Angle de l'avenue du Maréchal FOCH et de la rue Edouard AHNNE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'aide comptable au sein de la Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse, assiste l'agent en charge des opérations budgétaires et comptables, et a pour rôle principal la saisie des devis et proformas pour la comptabilité administrative du service ; il est aussi en contact avec les locataires de la résidence des jeunes travailleurs, encaisse, contrôle et vérifie toutes les opérations comptables de recettes relatives à cette structure d'hébergements.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chargé des opérations budgétaires et comptables
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique, matériel de bureau, local, utilisation partagée de véhicules de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité requise et dépassements horaires possibles; - Responsabilité individuelle dans l'engagement comptable sur le budget du service; - Responsabilité individuelle et pénale dans la gestion des fonds publics.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assister l'agent en charge des opérations budgétaires et comptables de la Délégation ; - Engager et saisir sur l'application comptable de l'administration ; - Préparer et présenter les documents comptables en vue de faciliter le travail de l'agent en charge des opérations budgétaires et comptables ; - Accueillir et recevoir les locataires de la résidence des jeunes travailleurs ; - Assurer la tenue d'une caisse de régie quant aux versements des loyers de la résidence des jeunes travailleurs ; - Assurer la bonne tenue de cette caisse et en référer au Trésor Public.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ; - Mettre à jour des fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données) ; - Gérer les échéanciers (Clients/Fournisseurs) ; - Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures d'engagement et de saisie sur l'application comptable administrative ; - Procédures d'encaissement ; - Procédures de facturation ; - Procédures d'élaboration des documents comptables (bon de commande, facture...). <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Application de la déontologie professionnelle (notamment secret professionnel et droits de l'utilisateur) ; - Accueil du public (locataires) ; - Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel...) et de l'application comptable administrative. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Écoute ; - Mise à distance et positionnement en professionnel ; - Etre force de proposition ; - Discrétion ; - Sens du travail en équipe et en partenariat. 		X X X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience dans le domaine de la comptabilité
----	--------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :