

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)</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					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 641		CODE POSTE : <b>11240</b>			
	S/CHAP :		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Vallée de Tipaerui					
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 de l'établissement. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Mobilier bureautique (bureau, caisson, armoires de rangement) ; - Outils bureautiques (téléphone, fax, ordinateur, photocopieur multifonction) ; - Outil informatique – logiciel de comptabilité et de gestion type POLYGF.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Comptabiliser et contrôler les opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement en recettes comme en dépenses ; - Transmettre les pièces comptables ; - Réaliser les opérations d'inventaire ; - Classer et archiver les pièces comptables ; - Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier ; - Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier ; - Participer à la préparation du budget primitif et des décisions budgétaires modificatives ; - Renseigner les tableaux de bord et les indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; - Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ; - Participer à l'élaboration des marchés publics de l'établissement ; - Optimiser les procédures internes.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer le suivi RH (gestion de le paie,...)					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S) : Comptabilité et Gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;			X
	- Principes et règles de la comptabilité publique ;			X
	- Principes de la comptabilité analytique ;			X
	- Nomenclatures comptables ;			X
	- Principes et règles de la commande publique ;		X	
	- Gestion du patrimoine de l'établissement ;		X	
	- Maitrise de POLYGF ;			X
	- Méthodes d'analyse financière et de diagnostic budgétaire.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire (comptabilité publique et finances publiques)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation MAARCH - Formation ODOO
----	--

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

Le Président  
Date  
Signature

L'agent  
Date  
Signature

