

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)				
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :				
	PROGRAMME : 96202		CODE POSTE : 1264		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383		PROGRAMME R.H : 96501		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes du service. Il assure les relation 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 : Chef d'équipe comptabilité				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Rigueur et discrétion				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les commandes de fournitures, biens et services (fonction achat) ; - Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ; - Comptabiliser et contrôler les différentes phases d'exécution (engagement, liquidation et mandatement) ainsi que les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant des missions de la structure ; - Classer et archiver les pièces comptables ; - Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires de la section de fonctionnement et d'investissement de la structure. 				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation des institutions de la PF, de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service ;		X	
	- Maîtrise des technique de bureautique (prise de note, rédaction...), de communication (Internet, out-look express...) ;	X		
	- Maîtrise des logiciels (Word, Excel, Mataara, Poly-Gf) ;		X	
	- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Application des règles d'usage et des procédures administratives ; - Rédaction des courriers ou notes à partir de consignes orales ou écrites ; - Adaptation à un rythme de travail et à des méthodes de travail spécifiques ; - Gestion et hiérarchisation de l'urgence des demandes ; - Respect de la confidentialité des informations traitées et communiquées ; - Rigueur, polyvalence, méthodologie, esprit d'équipe et d'initiative ; - Notions de la langue tahitienne, anglaise ou autres. 	X	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation à G.E.D.A (Gestion électronique des documents administratifs) ; - Formations liées au poste (Mataara, Poly-Gf ou autres selon les besoins).
----	---

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :