

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Aide comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9522			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME RH : 96201			
	CENTRE DE TRAVAIL : 305					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - rue Tepano Jaussen, 4è étage Immeuble Papineau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste dans la gestion comptable et financière du service, dans le respect des règles et procédures en vigueur. Il contribue au fonctionnement du bureau des moyens généraux et de la comptabilité par la réalisation des tâches administratives, comptables et logistiques					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique,- Accès aux outils comptables,- Accès au courrier électronique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service,- Contact avec les autres services administratifs (CDE, DBF, etc.) et les fournisseurs,- Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et comptables.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner les demandes du service ;- Effectuer les diverses tâches de comptabilité : demander des devis aux fournisseurs et prestataires, formaliser des documents relatifs aux déplacements des agents de l'administration ;- Procéder aux engagements et liquidations des dépenses :<ul style="list-style-type: none">o des frais inhérents à la formation des agents de l'administration sur le territoire et dans les écoles nationales ;o des dépenses liées à l'organisation des concours ;o des diverses dépenses de fonctionnement courant ;- Participer à la logistique et à l'entretien du matériel ;- Participer à la gestion du stock de matériel et de mobilier de bureau ;- Participer à la tenue de tableaux de bord et de suivi.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Classer, archiver les documents et les pièces comptables puis transmettre au service des archives.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et administration publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des différents statuts applicables aux agents de l'administration ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, etc.) ;		X	
	- Connaissance de l'application POLY-GF ;		X	
	- Maîtrise des techniques comptables et financières de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des techniques de communication ;	X		
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Connaissance de l'application Mataara ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en comptabilité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : <ul style="list-style-type: none"> - À l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ; - Poly-GF ; - Comptabilité publique.
----	---

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :