

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE: Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau de la comptabilité et de la logistique - Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 336 CODE POSTE : 9698 PROGRAMME R.H : 964.02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Paofai – Bâtiment D 1 ^{er} étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du bureau anime et coordonne les tâches de ses agents. Il contribue à l'élaboration et au suivi du budget et assure la logistique du SDT (gestion du parc immobilier et mobilier) dans le respect des délais et des procédures comptables, administratives et réglementaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 3	A	B	C	D	Autres
			1	1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, textes réglementaires					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - En contact avec les prestataires de service et les services administratifs ; - Grande disponibilité et réactivité nécessitant des capacités d'organisation, de synthèse, de rigueur, d'esprit d'initiative et une bonne communication.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion budgétaire et comptable :</u> - Préparer et suivre l'exécution du budget ; - Établir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ; - Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports ; - Évaluer et affecter des crédits par nature et/ou par cellule ; - Établir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation) ; - Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires : engager les bons de commande et liquidation des factures, des conventions et des marchés sur les crédits de fonctionnement et d'investissement du service ; - Gérer et suivre les procédures des marchés publics ; - Rédiger les documents comptables et financiers ; - Compléter les projets de convention et contrat des prestataires sur la partie financière et en assurer le suivi. - Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres responsables). <u>Gestion patrimoniale et logistique :</u> - Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers ; - Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale ; - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement.					

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la notation primaire des agents dépendant de son autorité ; - Rappeler aux agents placés sous son autorité leurs obligations professionnelles (horaires, qualité du travail, présence au poste, etc.) et le cas échéant, proposition de mesures disciplinaires ; - Pallier l'absence du chargé en ressources humaines si nécessaire.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / gestion

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;			X
	- Maîtrise des logiciels comptables POLY – GF, FBO et BUD ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;			X
	- Connaissances de l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, messagerie électronique ...) ;		X	
	- Capacité à être rigoureux, à savoir prendre des décisions et à faire preuve d'initiative ;			X
	- Capacité à savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;			X
	- Capacité à savoir encadrer une équipe (déléguer, contrôler, évaluer, discuter et concilier).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire comptable.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application comptable POLY-GF et à l'application FBO et BUD.
----	---

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions*