

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire d'opérations budgétaires et comptables (section investissement) - Cellule exécution budgétaire
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 : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 961 01 CODE POSTE : 445 CENTRE DE TRAVAIL : 375
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Pouvana'a
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contrôle l'engagement et la liquidation des recettes et des dépenses budgétaires notamment celles des marchés publics et émet les mandats correspondants. Il pourra être amené à contrôler et émettre les mandats relatifs aux factures, conventions et subventions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe de la cellule exécution budgétaire de la section investissement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers et pics d'activité en période de clôture d'exercice budgétaire Indemnités de sujétions spéciales
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ;➤ Procéder aux mandatements des PO ou aux éventuels rejets ;➤ Assurer l'interface avec les agents liquidateurs des autres services ;➤ Editer les mandats ;➤ Classer et archiver les copies des titres de recettes et des dépenses ;➤ Rédiger des notes simples (bordereau d'envoi, d'observation, de rejet, etc.) ;➤ Renseigner des tableaux de bord ;➤ Enregistrer divers arrêtés ;➤ Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">➤ Participer à l'évolution de la réglementation et des procédures➤ Participer à des réflexions internes au service➤ Assister et conseiller les services administratifs➤ Remplacer un autre agent d'opérations budgétaires et comptables, en tant que de besoin.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : gestion et comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus généralement, la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française			X
	➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	➤ Connaître le code polynésien des marchés publics		X	
	➤ Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse		X	
	➤ Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité			X
	➤ Savoir organiser son temps			X
	➤ Etre rigoureux			X
	➤ Savoir rédiger des lettres et des rapports simples		X	
	➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (essentiellement Excel et Word)			X
	➤ Maîtriser l'application PolyGF			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Autre service financier ou missions similaires dans un autre service
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :