

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint du département administratif et financier - Chargé de comptabilité et finances					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 11 09					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646, Boulevard Pomare To'ata					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant que Chef adjoint du département administratif et financier, l'agent supplé le Chef de département et encadre les agents placés sous sa responsabilité en son absence. Le chargé de comptabilité et finances applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. Il assure également les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 14	2	3	2	5	2 CVD
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique					
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pics d'activité en fonction des échéances ; - Indemnité de sujétions spéciales. 					
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p>Traitement de la paie et autres avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les différents textes réglementaires et procédures en matière de rémunération ; - Contrôler la cohérence des données et des pièces justificatives par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ; - Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à rupture de paiement des salaires ; - Gérer les déclarations obligatoires ; - Calculer et saisir les éléments variables de paie ; - Gérer l'impression et la diffusion des bulletins de paie. <p>Gestion budgétaire et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser et contrôler aux différentes phases de leur exécution (engagement, liquidation et mandatement) les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant des missions de la structure ; - Comptabiliser et contrôler aux différentes phases de leur exécution (engagement, liquidation et mandatement) les recettes résultant des produits et services rendus par l'établissement ou autres recettes de toute nature (emprunts, subventions, etc.) ; - Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables ; - Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; - Gérer les relations avec les fournisseurs ; - Optimiser les procédures internes ; - Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier ; - Participer à la veille réglementaire ; - Effectuer les déclarations auprès de la SACEM et payer les factures ; - Participer à la préparation et au suivi de l'exécution du budget ; - Effectuer des analyses et établir des synthèses et des rapports ; - Evaluer et affecter des crédits par nature et par secteur ; - Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision ; - Gérer et contrôler les opérations budgétaires et comptables ; - Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet ; - Elaborer et analyser un plan de financement ; - Renseigner des tableaux de bord et indicateur de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ; - Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget. <p>Gestion des subventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les demandes de subventions ; - Assurer le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement ; - Préparer les états justificatifs d'utilisation des subventions. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Assister et remplacer le chef du département « administratif et financier en cas d'absence.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHES D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et finances

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;			X
	- Connaître la réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître la nomenclature comptable ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel de comptabilité POLYGF ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Grande rigueur, sens de l'organisation ;			X
	- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Savoir manager et communiquer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :