

**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT**

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Groupe administratif central – Bureau comptabilité et gestion					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau de la comptabilité et gestion					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1316 PROGRAMME R.H : 961 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment administratif, 11 rue du Commandant Destremau-3 <sup>ème</sup> étage.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Chargé de la préparation du projet de budget, de la mise en place des crédits et du suivi de l'exécution budgétaire, en concertation avec les différentes entités de la direction de l'équipement et des services financiers du Pays.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 5	A 0	B 1	C 2	D 1	Autres 1 CC3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du groupe administratif central (GAC)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique relié au réseau, téléphone fixe					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste nécessitant des capacités d'organisation et de synthèse, un esprit d'initiative et un bon sens des relations publiques (arrondissements, subdivisions, fournisseurs,...).					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, mettre en place et suivre l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement de la direction de l'équipement</li> <li>- Gérer les crédits de fonctionnement du GAC et de la direction (engagements, liquidations)</li> <li>- Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, 3<sup>ème</sup> instrument financier)</li> <li>- Faire la synthèse du bilan des réalisations des arrondissements techniques</li> <li>- Rédiger les correspondances (note de service, lettre, rapport, ...)</li> <li>- Référent budgétaire de la direction de l'équipement avec le ministère de tutelle, la direction du budget et des finances et les autres services administratifs</li> </ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion comptabilité – Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les règles et les techniques comptables et POLY GF</li> <li>• Connaître la structure des budgets du Pays</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques (World, Excel, mail)</li> <li>• Connaître l'outil FBO</li> <li>• Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie française</li> <li>• Etre capable de travailler en équipe</li> <li>• Apprécier les choix possibles en matière budgétaire</li> <li>• Etre rigoureux et réactif</li> <li>• Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et un esprit de synthèse</li> </ul>		X X X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire et comptable.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation POLY GF et serveur FBO
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :