

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/03/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE LAGONAIRE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>11236</b>			
	S/CHAP : 641		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Tipaerui – Zone industrielle (entre la TSP et Tahiti Bull)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le comptable est chargé d'assurer la gestion comptable des professionnels du Centre de Gestion Terre-Mer. Il leur fournit leur compte de résultats et leur marge brute. Il les accompagne dans leur déclaration de TVA, la réalisation de factures ponctuelles et dresse un tableau de financement des investissements.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service formalités des entreprises					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Un poste informatique, un poste téléphonique, matériel de bureau.					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité ; - Diversité des tâches ;					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer la comptabilité générale et analytique des professionnels du Centre de Gestion Terre-Mer ; - Effectuer les paiements et/ou les encaissements et gérer les oppositions ; - Effectuer un suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire ; - Produire des documents comptables et légaux (bilans, comptes de résultat, annexes, rapports de gestion...) pour diffusion aux professionnels sélectionnés dans le respect de la confidentialité ; - Accompagner les professionnels dans leurs démarches de déclaration de taxe à valeur ajoutée (TVA), de défiscalisation et le montage de leurs dossiers de subventions ; - Elaborer un tableau de financement des investissements avec les professionnels ; - Fournir les résultats comptables individuels des agriculteurs à la fin de l'année ; - Participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables, et de leurs conditions d'application ; - Participer à l'organisation de la conférence annuelle de remise des résultats.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Etablir des factures de manière ponctuelle pour des agriculteurs des îles éloignées qui ne disposeraient pas d'outils informatiques
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie et des institutions ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activité ;			X
	- Maîtrise de la gestion financière ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens des priorités et respect des délais impartis ;		X	
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique ;		X	
	- Sens du rapport clientèle ;		X	
	- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse ;			X
	- Capacité à travailler en équipe ;		X	
	- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point ;		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste de comptable dans la fonction publique ou privée
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation spécifique sur la comptabilité agricole et la maîtrise du logiciel comptable prévue en Nouvelle-Calédonie sur une durée de deux semaines.
----	--

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

Le président :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :