

# Agent comptable

## MISSIONS

Le comptable public est chargé d'exécuter les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget. Il doit retracer et vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) demandées par l'ordonnateur et s'assurer de leur régularité au regard des règles de la comptabilité publique issues notamment de la délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 modifiée portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française et de ses établissements publics.

## CONDITIONS PARTICULIERES

Chargé de manipuler les fonds publics, il engage ainsi sa responsabilité personnelle et pécuniaire. De ce fait, il dispose d'une indépendance particulière vis-à-vis de l'ordonnateur et de l'autorité qui l'a nommé.

## CONDITIONS D'ENTREE EN FONCTION RELATIONS FONCTIONNELLES

- Cautionnement ;
- Prestation de serment devant le président de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française.
- Agence comptable
- Tous les services du Port

## LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de jour
- Bâtiment administratif du Port autonome de Papeete

## CATEGORIE

- A du statut du personnel du Port autonome de Papeete

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer, coordonner et planifier l'activité de son service dans toutes ses dimensions (administratives, stratégiques, partenariales, financières, humaines, juridiques, organisationnelles, etc.) dans un souci permanent de cohésion et d'efficacité ;
- Tenir la comptabilité générale dans le respect des réglementations en vigueur et du plan comptable de l'établissement ;
- Contrôler et recouvrer les ordres de recettes ainsi que la régularité des réductions et des annulations remis par l'ordonnateur, constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre dont il assure la conservation ;
- Contrôler la légalité des dépenses, la validité des créances et le caractère libératoire du règlement (disponibilité des crédits, exacte imputation budgétaire, qualité de l'ordonnateur, pièces justificatives, etc.) et procéder à leur règlement ;
- Gérer les oppositions à paiement et autres significations ;
- Encaisser les droits au comptant et les recettes de toute nature reçus par l'établissement ;
- Garder et conserver les fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'établissement ;
- Contrôler la conservation des biens, droits, privilèges, hypothèques de l'établissement ;
- Manipuler les fonds et effectuer les mouvements de comptes de disponibilités ;
- Produire le compte financier de l'établissement ;
- Contrôler les opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'établissement ;
- Assister et conseiller l'ordonnateur dans son domaine de compétence (analyse des comptes, interprétation des informations comptables, appréciation de la situation financière de l'établissement, etc.)

## ACTIVITES ANNEXES

- Piloter, réaliser et suivre les projets mis sous sa responsabilité ;
- Informer, assister, former et conseiller dans son domaine de compétences ;
- Participer à l'application et l'amélioration du système-qualité et à la réduction des risques.

## PROFIL

### Diplôme

Titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité (DESCF, DSCG, Master CCA)

### Expérience

Expérience professionnelle en lien avec les missions définies obligatoire

### Connaissances et compétences

- Maîtriser le plan comptable général et la comptabilité publique ;
- Maîtriser les techniques comptables, budgétaires et la gestion d'une trésorerie publique ;
- Maîtriser l'environnement administratif de l'établissement et sa réglementation fiscale ;
- Maîtriser la réglementation et les procédures du code polynésien des marchés publics ;
- Savoir élaborer un budget et tenir une comptabilité analytique ;
- Savoir rédiger ; Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être capable d'interpréter la réglementation et d'en peser les effets pour l'activité quotidienne du service.

### Personnalité

- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Dynamique, organisé(e), disponible et rigoureux(se) ;
- Capacité d'écoute ;
- Intégrité, discrétion, loyauté et sens de la confidentialité.

**Avant le vendredi 14 octobre, 12H00, envoyer à [courrier@portppt.pf](mailto:courrier@portppt.pf) votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, les justificatifs des emplois occupés et la copie du diplôme requis).**

**Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.**

**Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> janvier 2023 au plus tard**