

FICHE EMPLOI SPECIFIQUE		Comptable		FICHE DE POSTE	
Libellé emploi générique		Agent de maîtrise		Comptable	
Statut de l'emploi		Technicien, agent de maîtrise et assimilé		NOM :	
N° emploi spécifique	TA-GES-	Date maj FEG	25/04/2022	PRENOM :	
Code ROME	M1203	Date maj FES	25/04/2022		
Catégorie ANFA	Catégorie 2	Date maj FDP	25/04/2022		

Sous l'autorité du :	Adjoint de la cellule comptabilité en charge des ressources affectées et du commercial	Comptable en charge des ressources affectées et du commercial
----------------------	--	---

Finalité de l'emploi générique	Accueillir et accompagner la demande, mettre tout en oeuvre conformément à la réglementation pour répondre au besoin, en utilisant les outils et les ressources nécessaires	Assurer la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes
--------------------------------	---	---

Déclinaison dans les filières et sous filières					Déclinaison dans les filières et sous filières	
Filière ->	Technique	Gestion locative et proximité	Activités supports	Toutes	Activités supports	
Sous filière ->	/	/	Gestion administrative et financière	/	Gestion administrative et financière	

Missions principales		Précisions des missions principales liées au poste	
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir une qualité d'accueil et de service auprès des clients - Gérer, suivre et analyser les dossiers dans le respect de la réglementation (expertise de l'agent) - Etablir et gérer un planning et les ressources matérielles et humaines - Préparer et consolider les informations et outils nécessaires pour une prise de décision en vue d'un engagement financier - Représenter l'OPH en interne et en externe - Appliquer et mettre en oeuvre les stratégies de la direction - Rendre-compte à sa hiérarchie (reporting et autres) - Rédiger des courriers, comptes rendus (réunions, interventions, rapports d'enquêtes...) et documents administratifs ou techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en oeuvre et effectuer le suivi des opérations comptables de l'Office Polynésien de l'Habitat Mettre en oeuvre et effectuer le suivi du paiement des mandats Mettre en oeuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements des partenaires de l'Office Polynésien de l'Habitat Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'Office Polynésien de l'Habitat Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette Conseiller les responsables de la structure en matière financière et comptable Participer à la production des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord) Réaliser la préparation, le suivi administratif et la mise à jour de dossiers (relance, intégration d'informations nouvelles, suivi des échéances...) Contrôler les dépenses de l'Office au vu de la réglementation applicable aux Offices Publics de l'Habitat spécifiques à la Polynésie Française Prendre en charge les mandats de paiement 	
	Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer la gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie factures, frais généraux, immobilisation et préparation des règlements) -Assurer la gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients) -Comptabiliser les immobilisations et calculer des dotations -Réaliser le rapprochement bancaire et suivi de trésorerie -Préparer les déclarations de TVA -Aider à la révision et la préparation des bilans 	<ul style="list-style-type: none"> Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence Mettre à jour des fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données) Gérer les échéanciers (Clients/Fournisseurs) Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences Animer si nécessaire et coordonner les activités de son service

Missions secondaires		Précisions des missions secondaires liées au poste
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter l'image de l'OPH auprès des prestataires internes et externes et auprès des clients - Formaliser des procédures liées à l'activité - Participer à des groupes projet en interne et en externe - Être le garant de la sécurité des biens et des personnes (ERP, RSE), du respect de l'environnement et du développement durable - Maintenir un climat social serein et collaboratif - Participer à la bonne communication des informations - Tenir des réunions 	
Spécifiques		

Compétence grisée = non applicable

	Savoir	Niveau d'autonomie professionnelle attendu (Indiquer par une croix)				
		1- Ne sait pas	2- Sensibilisation	3- Connaissances étendues	4- Connaissances maîtrisées	5- Expert et savoir transmettre
1	Connaissances techniques dans le domaine d'intervention de l'activité				x	
2	Connaissance des outils d'analyse stratégique				x	
3	Connaissance du contexte réglementaire lié au poste			x		
4	Connaissance de l'allocation de la gestion des ressources (moyens humains et matériels)			x		
5	Connaissance des outils de gestion opérationnelle			x		
6	Connaissance de l'organisation OPH et des procédures internes				x	
7	Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique		x			
8	Connaissance en gestion des achats et des stocks			x		
9	Connaissance des règles de la commande publique			x		
10	Connaissance du RGPD				x	
11	Maîtrise des règles d'organisation et de fonctionnement d'un établissement public			x		
12	Connaissance en matière de gestion de projet					x
13	Connaissance du logiciel PREM			x		
14	Connaissance en comptabilité générale et publique			x		
15	Connaissance en comptabilité analytique			x		
16	Connaissances en techniques commerciales (démarchage, devis, négociation...)					
17	Connaissance en gestion des RH			x		
18	Connaissance en législation sociale			x		
19	Connaissances des circuits d'approvisionnement et de distribution					
20	Expression en langues polynésiennes		x			
21	Connaissance des principes du service client et des référentiels de qualité de service			x		
22	Connaissance des méthodologies de classement et archivage			x		
23	Connaissances des outils numériques et informatiques				x	

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne pas savoir faire	2- Savoir faire occasionnel	3- Savoir faire avec un besoin de supervision	4- Savoir faire en autonomie	5- Expert et savoir transmettre
Compétences opérationnelles						
Savoir faire						
1	Collecter l'information, la hiérarchiser et la synthétiser					x
2	Monter, vérifier et suivre un dossier au niveau administratif				x	
3	Gérer les dossiers sensibles				x	
4	Anticiper et planifier le travail d'équipes de corps de métiers différents				x	
5	Maîtriser des outils bureautiques et NTIC			x		
6	Gérer des prestataires variés				x	
7	Etablir et piloter un budget				x	
8	Assurer l'organisation logistique d'un évènement				x	
9	Maîtrise rédactionnelle				x	
10	Entretenir un réseau de partenaires			x		
11	Ponctualité et respect des délais				x	
12	Préparer efficacement un chantier					
13	Assurer l'exécution des travaux					
14	Respect des règles et procédures			x		
15	Elaborer des procédures et des modèles de documents			x		
16	Optimiser la gestion des achats et des stocks					
17	Application des techniques commerciales					

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne sais pas	2- Savoir être occasionnel	3- Savoir être avec un besoin de supervision	4- Savoir être en autonomie et/ou maîtrisé	5- Expert et savoir transmettre
Compétences comportementales						
Savoir être						
1	Organiser et planifier les activités dans son périmètre de compétence					x
2	Discrétion et sens de la confidentialité					x
3	Sens de la qualité de service				x	
4	Sens des priorités				x	
5	Réactivité				x	
6	Capacité à communiquer et créer des relations durables				x	
7	Adaptabilité et flexibilité				x	
8	Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances				x	
9	Capacité à gérer de multiples tâches					x
10	Autonomie et prise d'initiative				x	
11	Sérénité et résistance au stress				x	
12	Capacité à travailler en équipe					x
13	Capacité d'analyse et de synthèse					x
14	Capacité à travailler en transversalité				x	
15	Capacité à être force de proposition				x	
16	Savoir négocier				x	
17	Rigueur				x	
18	Créativité et goût pour l'innovation				x	
19	Capacité à faire adhérer ses interlocuteurs				x	

Compétences/missions clés pour demain		Observations liées au poste
Génériques	Face à la complexification réglementaire et les évolutions techniques et technologiques, savoir actualiser ses connaissances et analyser les risques et les enjeux sur son activité.	/
	La transition digitale et la généralisation des logiciels de gestion interne (ressources humaines, commercial) ou les interfaces clients, les outils collaboratifs en ligne, qui modifient l'organisation et les compétences à utiliser.	/
	Le respect de l'environnement, du développement durable (RSE) et du RGPD Polyvalence Dématérialisation	/
Spécifiques	Utilisation des outils digitaux A l'écoute des nouvelles tendances et des nouveaux supports de communication numérique	/

Environnement et conditions de travail		Observations liées au poste
Génériques	Poste sédentaire basé dans les bureaux de l'activité concernée, mais les déplacements sont possibles selon le domaine d'activité (dans les services, sur un chantier, dans une résidence, sur un salon, etc.)	/
	Nombreuses interactions : - En interne : avec les membres de son équipe de son secteur d'activité - En externe : avec les autres services de l'organisme, les prestataires extérieurs, les fournisseurs et parfois les services comptables des clients	/
Spécifiques	Activité télétravaillable Être garant du respect des horaires d'ouvertures au public Avoir un plan de travail présentable et dans le respect du RGPD	/

Prérequis d'accès au métier		Spécialisations liées au poste	
En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :		En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :	
Modalités d'accès en interne	métier accessible aux collaborateurs titulaires d'un BAC minimum en gestion, comptabilité, etc. et justifiant d'une expérience significative de 3 ans à l'OPH dans le domaine concernée	Modalités d'accès en interne	BAC minimum avec une expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine de la comptabilité publique
Modalités d'accès en externe	Porte d'entrée externe : BAC +2 en gestion, comptabilité, etc. avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum	Modalités d'accès en externe	BAC minimum avec une expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine de la comptabilité publique

Certifications et formations possibles	Formations attendues liées au poste
Bac +2 dans les domaines suivants : Gestion RH / Comptabilité / Secrétariat / Immobilier / Gestion des PME / Gestion des entreprises et des administrations / Commercial / Services et prestation des secteurs sanitaires et sociales ou dans les domaines d'activité concernés. Licence de droit, administration publique ou dans les domaines d'activité concernés	/

Axe de mobilité emploi générique	Position dans l'organigramme
----------------------------------	------------------------------

