

## FICHE DE POSTE

Comptable au CGPF



CHAMBRE DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE  
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

**Affectation** : Service formalités des entreprises

**Effectifs encadrés** : Aucun

**Localisation géographique du poste** : Papeete

### MISSION PRINCIPALES :

- 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 ;
- Élaborer 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.

### MISSIONS SECONDAIRES :

- Établir les factures des agriculteurs des îles éloignées qui ne disposeraient pas d'outils informatiques ;
- Intervenir en support pour l'instruction des dossiers de demande de carte ;
- Participer à l'organisation d'événements agricoles ou pédagogiques à vocation promotionnelle ou informative ;
- Collaborer à l'élaboration et à la diffusion de contenu (guide, support, article, etc.) pour les professionnels ;
- Contribuer à la rédaction d'articles ou de supports pour la CAPL.

### COMPÉTENCES

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne qualité rédactionnelle ;
- Maîtrise des techniques comptables et budgétaires ;
- Aptitude à la gestion des pièces comptables et à l'archivage électronique et physique.
- Rigueur et méthodologie dans le suivi et la comptabilisation des opérations financières.
- Capacité à utiliser des logiciels comptables et des outils de gestion financière (ex. logiciels de comptabilité publique, tableurs, etc.) ;

Sens des priorités et respect des délais impartis ;

### VALEURS ATTENDUES

- Rigueur : Assurer une gestion financière précise et conforme aux règles en vigueur.
- Transparence : Veiller à la clarté et à l'intégrité des informations financières.

- Responsabilité : Prendre en charge les aspects financiers de l'établissement avec professionnalisme et en toute autonomie.
- Collaboration : Travailler de manière coordonnée avec les différents services pour assurer une gestion efficace des ressources financières.
- Proactivité : Anticiper les besoins financiers et budgétaires pour optimiser les ressources et éviter les dérives financières ;
- Confidentialité : Respecter la confidentialité des informations financières et sensibles de l'établissement.