

FICHE DE POSTE

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste CHARGE(E) D'INVENTAIRE | Catégorie statutaire/Corps B |
| Domaine(s) fonctionnel(s) GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE | Groupe RIFSEEP |
| Emploi(s) –type GESTIONNAIRE D'ACTIFS | Code(s) fiche de l'emploi-type FP2GBF07 |

Localisation administrative et géographique / Affectation

Siège des Terres australes et antarctiques françaises
Direction des affaires administratives et financières
Rue Gabriel Dejean
97 410 Saint Pierre de la Réunion

Vos activités principales

Assurer la mise à jour de l'inventaire comptable des immobilisations et des stocks dans le système d'information de la collectivité des Terres australes et antarctiques françaises.

- Vérifier la concordance entre les inventaires issus des recensements physiques, le ou les systèmes d'information dédiés.
- Suivre les immobilisations en cours en créant des fiches de suivi, en réalisant la comptabilisation et le contrôle des écritures et en effectuant des mises en service comptables.
- Suivre les immobilisations en mettant à jour des fiches d'immobilisations et en saisissant des durées d'amortissement et des dépréciations
- Suivre les stocks en comptabilisant et contrôlant les mouvements comptables de stocks, en constituant des fichiers informatisés d'inventaire et en vérifiant des flux d'interfaçage entre les systèmes d'information dédiés ▪ Coopérer avec les services gestionnaires de biens,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Respect des règles de confidentialité
- Activité soumises aux échéances impératives des calendriers du Budget

Durée attendue sur le poste : 3 mois

Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i> | <i>Savoir-faire</i> | <i>Savoir-être</i> |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes de la comptabilité générale Niveau maîtrise requis ▪ Référentiel des normes comptables des collectivités locales Niveau maîtrise requis ▪ contrôle interne comptable Niveau maîtrise requis ▪ Bureautique et outils collaboratifs Niveau maîtrise requis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler une action Niveau maîtrise requis ▪ Anticiper et coordonner Niveau pratique requis ▪ Mettre en œuvre une procédure Niveau pratique requis ▪ Synthétiser des informations dans un document Niveau maîtrise requis ▪ Rédiger un acte juridique Niveau pratique requis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre rigoureux Niveau maîtrise requis ▪ Avoir le sens de l'analyse Niveau maîtrise requis ▪ Etre réactif Niveau maîtrise requis ▪ Avoir le sens des responsabilités Niveau maîtrise requis |

Votre environnement professionnel

Activités du service

Les TAAF administrent les Iles Eparses (canal du Mozambique), les îles australes et la Terre Adélie en Antarctique. Elles disposent d'un budget propre géré en M14 et d'un budget délégué (BOP Etat).

La Direction des affaires administratives et financières assure la gestion du budget principal et du budget annexe des TAAF. Elle assure le contrôle de gestion pour l'ensemble des TAAF. Elle se compose de deux services :

- Le service du budget et des finances est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget territorial.
 - Le service des ressources humaines assure la gestion du personnel des services centraux et des districts des TAAF.
- Relèvent également de la DAAF la gestion administrative et financière du tourisme, la gestion des boutiques dans les TAAF et la gestion des archives et du courrier.

▪ **Composition et effectifs du service**

La DAAF est composée de 17 agents.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Directrice des affaires administratives et financières
- Adjoint à la Directrice des affaires administratives et financières

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Interne :

- Directrice DAAF
- Tous les agents de la direction des affaires administratives et financières
- Services et directions TAAF

Externe : -DRFIP

Vos perspectives

Faire valoir une expérience dans le domaine de la gestion budgétaire et gestion des actifs.

Qui contacter ?

Candidatures à adresser à : à l'attention de Madame Fabienne BRISBOUT mél : srh@taaf.fr

Contact ressources humaines aux TAAF: laurent.taiani@taaf.fr

Date limite de candidature : le 30 septembre 2018

Poste à pourvoir pour le : 15 octobre 2018

Date de mise à jour de la fiche de poste : (12/09/2018)

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1