

**FICHE DE POSTE****Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>**

Catégorie C et Contractuel(le)

**Intitulé du poste <sup>(2)</sup>** (Répertoire des métiers)**Gestionnaire CSP Chorus****Famille professionnelle <sup>(3)</sup>**

Gestion budgétaire et financière – Exécution financière

**Emploi Type <sup>(4)</sup>**

Chargé(e) des recettes non fiscales et des prestations financières

**Niveau <sup>(5)</sup>**

III

**IB <sup>(6)</sup> Début****IB <sup>(6)</sup> Fin****Programme <sup>(7)</sup>**

214

**Action <sup>(7)</sup>****Sous-Action <sup>(7)</sup>****BOP <sup>(7)</sup>****Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>****N° Poste <sup>(8)</sup>****Localisation du poste <sup>(8)</sup>****Établissement**

Vice rectorat de la Polynésie française

**Ville**

98713 - Papeete

**Description synthétique**

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE)

Sous l'autorité de la cheffe de pôle CSP Chorus, le ou la gestionnaire assure l'exécution et le suivi des opérations budgétaires et comptables dans le système d'information financière Chorus.

**1. Exécution budgétaire et comptable**

Assurer la gestion des engagements juridiques (EJ)

Procéder à la certification du service fait

Traiter les demandes de paiement dans le workflow Chorus

Traiter les formulaires demandes d'achat et communication avec les services prescripteurs (recettes non fiscales)

**2. Opérations de paye et de recettes non fiscales en titre 2**

Assurer la saisie mensuelle dans Chorus des écritures de paye, des charges et des indus relevant des programmes de la mission enseignement scolaire

**3. Contrôle interne financier**

Réaliser les contrôles internes financiers périodiques selon les thèmes de contrôle affectés dans l'application AGIR

Participer aux actions de sécurisation et d'amélioration des procédures d'exécution de la dépense

**4. Fin de gestion et suivi budgétaire**

Participer aux travaux de fin de gestion (finalisation et clôture d'EJ)

Assurer le suivi des charges à payer du P214

**5. Relations avec les fournisseurs et accompagnement des acteurs économiques**

Accompagner les opérateurs économiques dans la facturation électronique

**6. Gestion des expertises médicales**

Traiter les demandes de certificats de prise en charge relatives aux expertises médicales

Assurer le traitement et le suivi des frais d'honoraires des médecins agréés

**Contacts <sup>(9)</sup>****Nom**Théodora HATURAU  
Direction des affaires budgétaires et financières**Nom**

Winona REIATUA

**Fonction**

40 478 420

**Fonction**

Cheffe de pôles

**Tel**

40 478 423

**Adresse intranet**

theodora.haturau@ac-polynesie.pf

**Adresse intranet**

winona.reiatua@ac-polynesie.pf

# Description du poste

|                |                |                    |                |
|----------------|----------------|--------------------|----------------|
| Fiche émise le | 8 octobre 2026 | Vacance à dater du | 4 janvier 2027 |
|----------------|----------------|--------------------|----------------|

|                                        |                                     |                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Famille professionnelle <sup>(3)</sup> | Gestion budgétaire et financière    | Niveau <sup>(5)</sup> |
| Emploi Type <sup>(4)</sup>             | Chargé(e) de l'exécution financière | III                   |
| Intitulé du poste                      | Gestionnaire CSP Chorus             |                       |

## Localisation <sup>(8)</sup>

|                              |                                         |                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Direction ou service :       | Vice-rectorat de la Polynésie française | Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter |
| Établissement d'emploi :     | BP 1632 – 98713 PAPEETE                 |                                                       |
| Site géographique du poste : |                                         | Mme REIATUA Winona                                    |
| Rue                          | 25 avenue Pierre Loti à Papeete         | Cheffe des pôles logistique,                          |
| Code postal                  | 98713                                   | achats publics et CSP                                 |
| Ville                        | Papeete – Polynésie française           | Chorus                                                |
|                              |                                         | 40 478 423                                            |

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

| Principales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annexes                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contrôler et liquider les dépenses ainsi que les recettes non fiscales dans Chorus ;</p> <p>Contrôler la conformité, la complétude et la régularité des pièces justificatives ;</p> <p>Piloter et suivre le circuit de la dépense, de l'engagement juridique jusqu'au paiement ;</p> <p>Assurer le suivi et le traitement des opérations budgétaires et comptables dans le respect de la réglementation en vigueur ;</p> <p>Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation budgétaire, comptable et de la commande publique ;</p> <p>Identifier les anomalies, irrégularités ou difficultés dans le traitement des opérations et proposer, le cas échéant, des mesures correctives ;</p> <p>Conseiller et accompagner les services prescripteurs dans l'application des règles et procédures budgétaires et comptables ;</p> <p>Mettre en œuvre les contrôles relevant du contrôle interne financier et assurer la traçabilité des contrôles effectués ;</p> <p>Participer à la sécurisation des procédures et à l'amélioration continue du dispositif de contrôle interne financier ;</p> <p>Assurer le suivi des opérations jusqu'à leur régularisation ou leur clôture.</p> | <p>-Accompagnement des acteurs économiques à la dématérialisation des factures et à Chorus Pro</p> |

|                                       |   |                              |        |   |        |   |        |  |
|---------------------------------------|---|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|--|
| Postes de même niveau <sup>(12)</sup> | 4 | Effectif encadré par l'agent | Niv. 1 | - | Niv. 2 | - | Niv. 3 |  |
|---------------------------------------|---|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|--|

| Supérieur hiérarchique direct<br>Grade et Fonction <sup>(13)</sup> | Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup>                                  | Spécificités du poste <sup>(15)</sup>                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Winona REIATUA<br>Cheffe de pôle                                   | PC, ARENA, PLEIADE,<br>PLACE, CHORUS,<br>CHORUS FORMULAIRE<br>CHORUS PRO<br>AGIR | Activité nécessitant rigueur, autonomie, réactivité et respect des délais.<br>Maîtrise des outils Chorus et AGIR et adaptation aux évolutions réglementaires<br>RIFSEPP : groupe 1 |

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

**Catégorie professionnelle  
et/ou Corps et grade  
recherchés <sup>(1)</sup>**

Catégorie C - Adjoint administratif de l'éducation nationale  
et de l'enseignement supérieur

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

| Compétences du<br>métier <sup>(16)</sup> | Intitulé                                                                           | Niveau recherché |   |   |   |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
|                                          |                                                                                    | S                | A | M | E |
| Connaissances                            | Finances publiques ;                                                               |                  |   | X |   |
|                                          | Règles et techniques de la comptabilité publique ;                                 |                  | X |   |   |
|                                          | Règles de la commande publique ;                                                   |                  | X |   |   |
|                                          | Méthodes de gestion et de suivi budgétaire ;                                       |                  |   | X |   |
|                                          | Environnement professionnel et administratif ;                                     |                  |   | X |   |
|                                          | Systèmes d'information budgétaires et financiers ;                                 |                  | X |   |   |
|                                          | Réglementation relative à l'exécution de la dépense.                               |                  |   |   |   |
| Savoir-faire                             | Assurer le suivi des dépenses de fonctionnement                                    | S                | A | M | E |
|                                          | Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,<br>notamment Chorus et AGIR       |                  | X | X |   |
|                                          | Appliquer les règles financières                                                   |                  |   | X |   |
|                                          | Travailler en équipe et en réseau                                                  |                  |   | X |   |
|                                          | Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre<br>de gestion complexe |                  |   | X |   |
|                                          | Transmettre des informations                                                       |                  |   | X |   |
|                                          |                                                                                    |                  |   |   |   |
| Savoir-être                              | Capacité d'adaptation                                                              | S                | A | M | E |
|                                          | Sens de l'organisation                                                             |                  |   | X |   |
|                                          | Capacité de raisonnement analytique                                                |                  |   | X |   |
|                                          | Rigueur / Fiabilité                                                                |                  |   | X |   |
|                                          | Sens relationnel                                                                   |                  |   | X |   |
|                                          |                                                                                    |                  |   |   |   |

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

### Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup>

3 ans minimum

### Formations d'adaptation possibles

Formation aux outils Chorus, Chorus  
formulaire  
Chorus Pro  
Formation aux procédures  
budgétaires et comptables de l'État.  
Formation à l'initiation aux marchés  
publics

### Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup>

Expérience dans le domaine de la  
gestion budgétaire et comptable,  
idéalement au sein de la fonction  
publique. Une expérience de  
l'utilisation de Chorus et/ou dans le  
domaine du contrôle interne financier  
serait appréciée.

### Autres renseignements <sup>(19)</sup>

Le dossier de candidature comprend :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- les 2 derniers entretiens professionnels.

Le dossier sera transmis par courriel à :

[dpae@ac-polynesie.pf](mailto:dpae@ac-polynesie.pf)

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 6 novembre 2026

### Visa de l'autorité hiérarchique

Pour le recteur de l'éducation nationale,  
le secrétaire général adjoint,  
directeur des ressources humaines

  
Pascal BENOIT

