

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/08/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la modernisation et des réformes de l'administration
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Assistant chargé d'étude, d'audit et des opérations budgétaires et comptables
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : Filière administrative et financière (FAF)
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : <b>S/CHAP</b> : 96202 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 379 <b>CODE POSTE</b> : 8219 <b>PROGRAMME R.H</b> : 96005
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : 27 avenue Pouvanaa a Oopa – Papeete - TAHITI
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : L'assistant d'audit accompagne les agents chargés d'étude et d'audit dans leurs missions, assure la gestion des données et une veille en matière de modernisation. Chargé de projet modernisation, il conçoit, coordonne et anime les réformes nécessaires à la modernisation permanente du service public. En outre, il gère la comptabilité du service assisté d'un agent pour les opérations simples (engagement et liquidation)
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRE</b> : 0
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef de service
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Ordinateur, scanner, imprimante, téléphone, Internet, mail
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : Obligations de discrétion et de confidentialité Disponibilité et déplacement dans les entités publiques auprès desquelles le service assure un accompagnement, variété des activités.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Etudes, Audits et projets de modernisation</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Apporter une assistance ou concevoir, mettre en œuvre, animer et coordonner les projets de modernisation ;</li><li>- Apporter une assistance à l'élaboration et à la formalisation d'études, d'audits et de rapports ;</li><li>- Restituer, diffuser et promouvoir les résultats ;</li><li>- Rechercher et synthétiser les documents et informations ;</li><li>- Assurer une veille documentaire en matière de modernisation ou d'organisation administrative dans toutes ses dimensions.</li></ul></li><li>▪ <u>Gestion de la comptabilité</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget du service ;</li><li>- Réaliser les opérations d'engagement et de liquidation du service</li></ul></li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer par sa force de proposition au traitement des dossiers du service ;</li><li>- Participer en tant que de besoin aux activités du service ;</li><li>- Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire.</li><li>- Participer à différentes réunions</li><li>- Participer à des jurys d'examen ou de concours.</li><li>- Référent RGPD</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Rédacteurs
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Gestion de projet, Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation de l'administration ;</li> <li>- Pratique des logiciels de bureautique ;</li> <li>- Techniques de recherche documentaire ou d'informations ;</li> <li>- Techniques de diffusion de l'information ;</li> <li>- Méthode de consolidation d'informations ;</li> <li>- Elaboration de tableaux de synthèses de données ;</li> <li>- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;</li> <li>- PolyGf et règles de base en comptabilité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :