

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28 mai 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Centre Hospitalier de Polynésie française Unité d'affectation : Direction des affaires financières et de la relation clientèle
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur des affaires financières et de la relation clientèle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP. :64                      PARAGRAPHE : 11                      ARTICLE : 22                      CODE POSTE : <b>0004</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le directeur des affaires financières et de la relation clientèle est responsable de la gestion budgétaire et financière du CHPF et de ses budgets annexes, qui représentait au titre de l'exercice 2017 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Hôpital général : 422 lits MCO, 22 Milliards XPF</li><li>- Hôpital Psychiatrie : 64 places, 1.2 Milliards XPF</li><li>- SAMU : 194 millions XPF</li><li>- École de Sages-femmes : 36 millions XPF</li><li>- Centre de transfusion sanguine : 528 millions XPF</li><li>- UCSA : 280 millions XPF</li></ul> En outre, il fournit, par des outils performants et pertinents, des éléments fiables permettant une prise de décision adaptée et opérationnelle.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES :                                      2                      5                      38                      1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du CHPF
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, logiciel : suite MS Office, AS400, Business Object, Damaris, etc.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité Flexibilité dans les horaires Pilotage des équipes Capacité d'initiative. Sens managérial développé
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Budgets – Comptes administratifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer, suivre, exécuter et clôturer le budget principal, et les budgets annexes tant en dépenses qu'en recettes.</li><li>- Préparer et présenter des documents relatifs à l'exécution, ou aux modifications des budgets au Conseil d'Administration du CHPF,</li><li>- Superviser le bureau des entrées,</li><li>- Assurer la facturation des patients selon les dispositions réglementaires en application</li><li>- Maîtriser la comptabilité analytique (CREA, FICOM, Echelle National des coûts, etc.)</li><li>- Maîtriser les outils et le pilotage de la gestion de projet</li></ul> <b>Analyse de gestion du CHPF en partenariat avec les services gestionnaires,</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Produire des tableaux de bord quotidiens, mensuels, trimestriels ou annuels sur l'activité (par service, pôles ou praticien), l'exécution du budget à destination des responsables du CHPF ou des partenaires extérieurs (Ministères, CPS, APF, etc.)</li><li>- Gérer de la trésorerie,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager une équipe de 4 personnes et superviser le service clientèle (38 agents)</li> <li>- Participer activement à l'équipe de direction,</li> <li>- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (Trésor public, CPS, DAF des tutelles, DBF, VP)</li> </ul>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	---------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : FORMATION SUPERIEURE EN COMPTABILITE/FINANCES/CONTROLE DE GESTION</b> (Maîtrise des sciences et techniques comptables et financières, Diplôme Etude Supérieure Comptables et Financières, Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion, Ecole Supérieure de Commerce,...)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance du système de sante publique			X
	Connaissance du système de sante prive		X	
	Connaître l'organisation comptable d'un hôpital public			X
	Connaître l'organisation budgétaire d'un hôpital public			X
	Méthodologie de l'audit interne			X
	Expression écrite			X
	Expression orale			X
	Comptabilité publique			X
	Comptabilité privée		X	
	Bureautique			X
	Outils de reporting (business intelligence)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : UN POSTE SIMILAIRE SERAIT UN AVANTAGE.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : <b>minimum 3 ans</b>
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :