

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 juillet 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Service : Direction des Affaires Financières & Relation clientèle - Unité : Contrôle de gestion
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de contrôle de gestion
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1272
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de contrôle de gestion effectue le contrôle budgétaire et l'analyse de gestion de l'ensemble des services de l'établissement, en collaboration avec le contrôleur de gestion.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Adjoint du directeur des Affaires Financières & Relation clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail au sein d'une petite équipe entièrement tournée vers un objectif majeur ; - Disponibilité et autonomie dans le travail.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : (Liste Non exhaustive) - Assurer le suivi de la trésorerie ; - Etablir et contrôler la liste prioritaire des fournisseurs en lien avec les services gestionnaires ; - Etablir et assurer le suivi de(s) budget(s) annexe(s) relatif(s) aux finances de l'établissement ; - Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activité ; - Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité ; - Elaborer et analyser des bilans, rapport d'activité et comptes administratifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : (Liste non exhaustive) - Assurer des travaux et des analyses ponctuels selon les besoins du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la comptabilité publique hospitalière			X
	- Méthodologie de l'analyse financière et du contrôle de gestion			X
	- Méthodologie de l'audit interne			X
	- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	- Aptitude à prendre des initiatives		X	
	- Savoir anticiper		X	
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :