

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Administratif - Service : Direction des Affaires Financières Unité : Direction des Affaires Financières
2	LIBELLE DU POSTE : Analyste financier
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 : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'analyste financier effectue le contrôle Budgétaire et l'analyse de gestion de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des opérations budgétaires
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 : <ul style="list-style-type: none">- Etablir et assurer le suivi de budget(s) annexe(s) relatif(s) de l'établissement dans le respect de la politique de l'établissement et en lien avec les services gestionnaires ;- Elaborer et analyser des bilans, rapport d'activité et comptes administratifs ;- Organiser et animer des réunions périodiques de suivi budgétaire avec les services gestionnaires ;- Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité ;- Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activité ;- Assurer le suivi de la trésorerie ;- Etablir et contrôler la liste prioritaire fournisseurs en lien avec les services gestionnaires ;- Assurer le suivi et le contrôle des refacturations inter-budget du CHPF. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer des travaux et analyses ponctuels selon les besoins du service <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître les règles de la comptabilité publique hospitalière,			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'analyse financière et du contrôle de gestion			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'audit interne			X
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités		X	
	Faire preuve de disponibilité		X	
	Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :