

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/09/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable Administratif et Financier
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 : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 2645 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la santé – Département administratif et financier (DAF) – 58 rue des Poilus Tahitiens Paofai - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le directeur de la santé, le responsable du département administratif et financier met en œuvre les programmes d’actions par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des moyens.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 2 5 4 11
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Direction de la santé – Département administratif et financier (DAF) – 58 rue des Poilus Tahitiens Paofai - PAPEETE
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste de travail équipé d’un ordinateur connecté à Poly-GF et FBO (fiche budgétaire d’opérations)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste demandant une disponibilité importante
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer et suivre l’exécution du budget (dépenses et recettes) de la Direction de la santé tant en fonctionnement qu’en investissement- Etablir l’ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports- Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d’aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.)- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires- Gérer et suivre les procédures des marchés publics- Rédiger les documents comptables et financiers- Gérer le parc immobilier de la Direction de la santé- Assurer la gestion des moyens financier et matériel de la Direction centrale de la santé- Promouvoir une politique de qualité- Encadrer une équipe
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - Comptabilité et budget

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises - Comptabilité et budget - Connaissances du monde de la santé 		X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir-faire requis - Maniement de la comptabilité budgétaire - Maniement des logiciels Excel et Word - Capacité à rendre compte 			X X X
	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être requis - S'avoit s'adapter aux situations nouvelles et complexes - Savoir travailler en équipe - Avoir le sens de l'anticipation - Avoir le sens de l'organisation - Etre rigoureux - Avoir le sens du relationnel 			X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE
----	--------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :