

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du Bureau administration générale et logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 8415		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 960 05		
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de service, le chef du BAGL conçoit, coordonne et met en œuvre les activités administratives, financières et ressources humaines nécessaires à l'exécution des missions du service et à son bon fonctionnement, notamment. Il assure une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du chef de service. En sa qualité de responsable de bureau, il pilote et encadre les agents en charge de la comptabilité, du suivi budgétaire, des ressources humaines et de l'exploitation logistique, placés sous sa responsabilité et peut être amené à être correspondant du contrôleur des dépenses engagées.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1		2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques + logiciels spécialisés					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;- Echanges réguliers avec les services financiers et les fournisseurs.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et suivre l'exécution du budget ;- Participer aux missions, mettre en œuvre la planification, la gestion et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du service ;- Concevoir et mettre en œuvre les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources et des moyens généraux ;- Gérer et assurer le suivi technique du site domanial affecté, du bâtiment, de ses installations et de ses biens ;- Préparer et rédiger les documents comptables, procéder aux analyses budgétaires et établir les synthèses et les rapports ;- Coordonner et superviser la gestion du personnel.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le remplacement du chargé des ressources humaines en cas d'absence ;- Assurer l'astreinte pour la veille sécuritaire du site, en cas d'empêchement du chef de service ;- Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, ressources humaines, logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Maîtriser la réglementation et les procédures financières, comptables et budgétaires spécifiques à l'administration ;			X
	- Connaître les procédures juridiques, le droit du travail applicable en Polynésie française et les différents statuts de la fonction publique de Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques et les logiciels et applicatifs de comptabilité et de gestion (Mata'ara, Sbud, Poly GF, etc.) ;			X
	- Maîtriser les principes et règles de la gestion patrimoniale ;		X	
	- Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus) ;		X	
	- Esprit d'équipe et de communication ;		X	
	- Autonomie ;			X
	- Rigueur ;			X
	- Ouverture d'esprit ;		X	
	- Discrétion ;			X
	- Bienveillance.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-gf/S-Bud
----	--

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

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :