

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du département administratif et financier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 9845		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME R.H : 975.04		
	CENTRE DE TRAVAIL : 3471					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a - Immeuble TEFAIFAI à Puurai –en face du collège Henri HIRO					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans un contexte des transports aériens et de la gestion aéroportuaire en pleine évolution, l'agent mène une expertise de la situation actuelle sur le plan financier, propose des modes de gestion et/ou d'organisation, met en place des tableaux de bord de performance, accompagne leur mise en œuvre et assure leur suivi. Il assure le suivi budgétaire du service. Il optimise les procédures de suivi et contrôle la gestion des moyens. Il gère également la partie financière des marchés publics, des conventions et autres types de contrats du service en collaboration avec le bureau des marchés et le service juridique. Il prépare les rapports et les budgets primitifs et rédige les rapports administratifs annuels de la Direction de l'aviation civile. En sa qualité de responsable, il encadre et supervise l'activités des agents du département.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 16	1	4	8	3	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'aviation civile					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Piloter et participer à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière ; - Assurer le suivi des dossiers et l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement (dépenses et recettes) ; - Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ; - Coordonner l'exécution budgétaire des contrats du service ; - Assurer la coordination et l'exécution des travaux de la comptabilité ; - Mettre en place des tableaux de performance et assurer leur suivi ; - Expertiser et conseiller en établissant des analyses financières et établir des synthèses et des rapports ; - Coordonner et assurer le suivi de la taxe d'aéroport.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à toutes tâches nécessaires à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence ; - Participer à toutes réunions relatives au périmètre de la Direction selon les besoins.					

