

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 04 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint du bureau « Administration Générale » – Chargé des opérations budgétaires et comptables					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : 9695			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 331			
	PROGRAMME RH : 960 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b>  L'adjoint au chef du bureau « administration générale », chargé des opérations budgétaires et comptables, participe à la conception, la mise en œuvre, la conduite et le contrôle conformément à la législation et à la réglementation, des processus administratifs, budgétaires et financiers, logistiques et humains du service. Il participe à l'optimisation du travail des équipes du bureau administration générale. En cas d'absence du chef de bureau, il gère le bureau et encadre l'équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 7		1	3	1	1AN3 1XCB
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administration générale.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, téléphone fixe, photocopieur, imprimante, scanner pour tout le monde.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Encadrement d'une équipe ; Contact avec le public ; Disponibilité importante lors des périodes de pics d'activités ; Heures supplémentaires possibles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Encadrer et manager une équipe</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Participer à l'organisation, planification et coordination des activités des équipes ;</li><li>– Participer aux développements des compétences ;</li><li>– Participer à l'évaluation de l'activité du bureau ;</li><li>– Veiller à la qualité du travail rendu ;</li><li>– Participer à la supervision des activités des agents du bureau de l'administration générale (ressources humaines (RH), comptabilité, commercial, gestion des stocks, gestion du courrier, archivage, accueil, etc.) ;</li><li>– Participer à la dynamique de l'équipe et la favorisation de l'expression des agents.</li></ul></li><li>• <b>Réaliser, contrôler des opérations budgétaires</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Préparer et suivre l'exécution du budget ;</li><li>– Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;</li><li>– Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) ;</li> <li>-Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;</li> <li>-Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet ;</li> <li>-Elaborer et analyser un plan de financement ;</li> <li>-Gérer et suivre les procédures des marchés publics ;</li> <li>-Rédiger les documents comptables et financiers.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Gérer les ressources humaines</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DBF, etc.) ;</li> <li>-Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux ;</li> <li>-Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) ;</li> <li>-Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ;</li> <li>-Assurer la communication interne (notes de service et d'information, etc.).</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Organiser et gérer le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Instruire et préparer les dossiers pour les commissions (regrouper les éléments, données) ;</li> <li>-Rédiger et/ou valider les comptes-rendus et procès-verbaux des commissions ;</li> <li>-Piloter l'organisation matérielle des instances ;</li> <li>-Organiser les élections des représentants du personnel.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Faire appliquer la réglementation et les consignes de sécurité du public</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer à l'élaboration de la réglementation de sécurité ;</li> <li>-Mettre en œuvre les procédures de sécurité ;</li> <li>-Optimiser les procédures internes.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Informier, communiquer et gérer la relation avec les usagers</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueillir, informer et conseiller le public ;</li> <li>-Diffuser une information auprès du public, des usagers.</li> </ul> </li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
----	----------------------------

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, ressources humaines
----	--

		S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert		
17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoirs :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le statut de la fonction publique ;</li> <li>• Connaître le fonctionnement et l'organisation des institutions et des services administratifs de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaître les circuits et procédures administratives ;</li> <li>• Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;</li> <li>• Maîtriser le progiciel de gestion financière (POLYGF) ;</li> <li>• Connaître les principes et modes d'animation du management opérationnel ;</li> <li>• Connaître les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers et compétences) ;</li> <li>• Connaître le code des marchés publics de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaître les attributions et fonctionnements des instances paritaires ;</li> <li>• Connaître les fonctionnements syndicaux et leurs obligations ;</li> <li>• Connaître le droit social et syndical.</li> </ul>		X X	  X X X
	<u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir animer et motiver une équipe ;</li> <li>• Savoir gérer les conflits ;</li> <li>• Maîtriser le dialogue social et animer les réunions ;</li> </ul>		X X X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les méthodes et outils de GPPEC, d'évaluation ;</li> <li>• Maîtriser les principes de la comptabilité publique.</li> </ul>		X	
	<p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens du service public ;</li> <li>• Etre force de proposition ;</li> <li>• Etre réactif ;</li> <li>• Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Avoir d'excellentes qualités relationnelles ;</li> <li>• Etre capable de mobiliser et de fédérer.</li> </ul>		X	
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestion financière, Gestion budgétaire, Gestion RH, Techniques de classement et d'archivage
----	--

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

La Cheffe de service  
PAPEETE, le

L'agent,  
PAPEETE, le