

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 04 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
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	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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">• Encadrer et manager une équipe<ul style="list-style-type: none">– Participer à l'organisation, planification et coordination des activités des équipes ;– Participer aux développements des compétences ;– Participer à l'évaluation de l'activité du bureau ;– Veiller à la qualité du travail rendu ;– 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.) ;– Participer à la dynamique de l'équipe et la favorisation de l'expression des agents.• Réaliser, contrôler des opérations budgétaires<ul style="list-style-type: none">– Préparer et suivre l'exécution du budget ;– Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;– Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département ;					

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