

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03 02 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : 2324			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 97604			
	CENTRE DE TRAVAIL : 380					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Paofai, rue du Commandant Destremeau – Immeuble Bougainville					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du bureau administratif et financier est en charge de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire, tant en fonctionnement qu'en investissement. Il gère la partie financière et administrative des marchés publics, des conventions et autres types de contrats de la DHV. Il assiste la direction dans les démarches de prospections de financements notamment nationaux. Le responsable contribue à la réalisation de fiches de procédures internes. Il encadre le(s) agent(s) en charge de la comptabilité, de la logistique. Il contribue en lien avec la hiérarchie à la bonne gestion des ressources humaines du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres :
	NOMBRES :	2		1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accès internet, logiciels spécialisés (Poly-GF – FBO...)					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : Mise en place des tableaux de bords Faire preuve de polyvalence et de disponibilité selon les pics d'activité du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer et suivre l'exécution comptable et budgétaire de la délégation (fonctionnement et investissement)- Mettre en place, suivre et assurer le reporting des outils de gestion et des tableaux de bord d'exécution et de programmation prévisionnels en matière budgétaire et de financements des programmes suivis par la DHV- Produire les documents et rapports budgétaires et financiers et assurer les synthèses nécessaires,- Évaluer les crédits nécessaires par domaine ou programme d'intervention de la délégation,- Analyser les écarts, les besoins, les risques et être force de proposition de réajustements- Suivre les appels d'offres de la DHV, en particulier dans ses aspects administratifs, comptables et financiers- Mettre en place, coordonner et gérer les procédures budgétaires et financières et les actes administratifs- Superviser les ressources du service (matériel, mobiliers, immobiliers)					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Correspondant du CDE - Participer à la veille réglementaire
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - comptabilité/gestion financière - administration des collectivités

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences techniques requises : - Gestion budgétaire, - Comptabilité, - Procédures budgétaires - Codes des marchés publics - Connaissance des circuits administratifs - Maîtrise des techniques d’analyse financière - Prévision et simulation budgétaires - Rédaction de note de synthèse et de rapports d’aide à la décision - Plannings pluriannuels de financement et d’investissement - Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		X X X	X X X
	Savoir-faire : - Maîtrise des logiciels de gestion budgétaire et comptable - Maniement de la comptabilité budgétaire, - Connaissance d’outils de reporting et tableaux de bord de suivi - Capacité d’organisation et rigueur du fonctionnement administratif du service - Capacité d’évaluation, d’analyse et de synthèse - Force de proposition			X X X X X
	Savoir-être : - savoir travailler en équipe en mode projet dans des domaines en développement - capacité d’écoute et de conseil - capacité de vulgarisation		X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - expérience dans la gestion administrative et budgétaire des politiques publiques de la Polynésie française
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	---

Date :

Le directeur,

Date :.....

L’agent,