

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des parcs et jardins et de la propreté					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de service adjoint + chef du bureau administratif et financier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7915		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 974 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 370					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Taunoa					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la relation et la cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service, et met aussi en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 59		4	7	48	
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, imprimante en réseau					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilité élevée nécessitant une bonne connaissance du secteur public et des méthodes de management ; - Véhicule de service disponible et réservé aux déplacements liés à sa fonction. 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Fonction « Chef de service adjoint » :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter des éléments d'aide à la décision dans la définition des orientations stratégiques ; - Formuler des avis sur les projets et plans d'actions retenus ; - Conduire un projet de service en conformité avec les missions ; - Définir les besoins nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Mettre en œuvre au sein de la structure une démarche performance et qualité ; - Mettre en place des procédures de compte rendu d'activité (tableaux de bord, etc.) ; - Définir des objectifs, des critères et des indicateurs de performance ; - Planifier et valider les congés et les absences des agents ; - Procéder à la notation définitive des agents ; - Appliquer des sanctions disciplinaires : avertissements et blâmes ; - Valider des conventions de stage d'élèves ou d'étudiants provenant d'établissements scolaires et universitaires ; - Organiser et animer des réunions ; - Participer à la gestion des ressources humaines et faire des propositions d'optimisation et d'amélioration ; - Rédiger des attestations et des certificats de toute nature intéressant la gestion du personnel affecté au service ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) ; - Assurer les relations avec les entités partenaires DGRH, CDE, DBF, etc. <u>Métier « Responsable administratif et financier » :</u> <u>Gestion administrative :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le pilotage des agents placés sous son autorité ; - Veiller au respect de la réglementation et de la légalité des actes produits ; - Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la structure (procédure, documents, traçabilité, etc.) ; - Coordonner ou participer à l'élaboration du rapport d'activité de l'organisme ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et/ou contrôler des documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets d'arrêté, conventions, etc.). <p><u>Gestion budgétaire et comptable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un budget prévisionnel ; - Suivre l'exécution du budget puis réajuster et définir les priorités de dépenses en fonction des crédits délégués ; - Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et des rapports ; - Evaluer la consommation de crédits par nature et/ou par secteur ; - Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.). <p><u>Gestion patrimoniale et logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement du service ; - S'assurer du bon entretien et de la maintenance des biens bâtis affectés au service.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Etre amené à se déplacer pour récupérer ou déposer des documents administratifs
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion, management

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des outils de comptabilité (logiciel Polygf web et application « Explorateur BUD ») ;			X
	- Maîtrise de l'élaboration du budget prévisionnel (fonctionnement et investissement) ;			X
	- Organisation ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, powerpoint, etc.) ;		X	
	- Développement et conduite des projets ;		X	
	- Connaissance des techniques de gestion des conflits ;		X	
	- Rigueur financière ;		X	
	- Bonne connaissance administrative du pays et de ses institutions ;			X
	- Autonomie et disponibilité ;		X	
	- Force de proposition ;		X	
	- Bonne maîtrise de soi ;		X	
	- Bonnes qualités relationnelles ;		X	
	- Bonne faculté d'écoute ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Encadrement et management d'équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

<p><i>Pour le Président et par délégation</i> <i>Le Chef de service par intérim des parcs et jardins et de la propreté,</i></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p><i>L'agent,</i></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
--	--