

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier – Chef du bureau des affaires administratives et financière					
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 390		CODE POSTE : <b>9681</b> PROGRAMME R.H. : 976 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Centre administratif A1 (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du commandant Destremeau					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent gère la partie administrative, budgétaire et comptable du service (RAP-PAP...). Il élabore les projets de budget et du suivi de l'exécution budgétaire (collectif arrêté de répartition, délégation de crédits (fonctionnement et investissement)). Il gère également la partie Ressources Humaines (RH) en assurant la veille règlementaire relative aux procédures RH, en préparant le budget RH et en élaborant des procédures. En sa qualité de chef du bureau administratif et financier, il encadre l'activité des agents placés sous sa responsabilité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 9		3	2	3	1AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste à responsabilité, disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie et de ses collaborateurs, disponibilité dans les horaires					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Gestion budgétaire et comptable :</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborer le projet de budget du service (suivi et exécution) en fonctionnement et investissement (AP-AE-CP) ;</li><li>– Procéder aux engagements et aux liquidations ;</li><li>– Informer périodiquement la direction du suivi budgétaire (élaboration de tableau de bord et extraction SBUD) ;</li><li>– Organiser et superviser le travail de l'équipe comptable, les informer des modifications, des mesures nouvelles et de leur condition d'application ;</li><li>– Organiser la circulation des documents (procédure transmission des ordres de déplacements (OD), état de déplacement, etc.) ;</li><li>– Mettre à jours des fiches FBO avec chaque responsable d'opération (1point par mois).</li></ul></li><li>▪ <b>Dans le cadre des marchés et convention :</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Gérer les dossiers des marchés publics avec chaque responsable de marché ;</li><li>– Assurer une coordination lors de l'élaboration des contrats, des conventions et marchés ;</li><li>– Elaborer et suivre des contrats administratifs avec les collaborateurs comptables et les chargés de projets en lien avec les conventions ou contrats ;</li></ul></li><li>▪ <b>Gestion des ressources humaines :</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborer le budget RH du service avec le collaborateur RH ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect de la réglementation ;</li> <li>- Coordonner et participer à l'élaboration du rapport d'activité du service ;</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 (ANT) ;</li> <li>- Assurer la communication en interne (note de service et d'information, etc.) ;</li> <li>- Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, etc.) ;</li> <li>- Elaborer des scénarios sur les évolutions des emplois et des compétences de la structure. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>D'une manière générale :</b></li> </ul> </li> <li>- Assister et conseiller la hiérarchie dans le domaine administratif et budgétaire ;</li> <li>- Maîtriser les échéances prévisionnelles (remise de rapports, tableaux financiers aux organismes de contrôle) ;</li> <li>- Instruire des rapports annuels relatif à la DCA ;</li> <li>- Emettre des avis le cas échéant sur des procédures ;</li> <li>- Evaluer et contrôler avec la direction la réalisation des objectifs de la DCA.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des notes de services et des courriers divers en relation avec les RH ;</li> <li>- Rédiger des courriers divers (rapport direct ou indirect) avec une dépense du service ou besoins exceptionnels en réponse de courriers reçus du ministère ou d'autres services ;</li> <li>- Faire connaître et appliquer diverses directives, circulaires et instructions.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité – Ressources humaines – Administration générale bac +4 gestion (de préférence)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des textes applicables en matière budgétaire, comptable et financière en vigueur sur le territoire			X
	- Connaissance du statut de la Polynésie française		X	
	- Maîtrise de la structure budgétaire et du plan comptable			X
	- Connaissance des procédures de la DGRH ;			X
	- Connaissance des outils de GPEEC ;			X
	- Rédaction et mise en forme des documents ;			X
	- Connaissance des procédures administratives de la comptabilité et des finances publiques ;			X
	- Connaissance des procédures administratives liées à la passation de marchés et des conventions ;			X
	- Connaissance dans la pratique F.B.O. ;			X
	- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Conseil ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, etc) ;			X
	- Sens des relations, du dialogue envers ses collègues et le public ;		X	
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Rédaction administrative ;			X
	- Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;			X
	- Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ;		X	
	- Connaissance de l'administration polynésienne ;		X	
	- Capacité d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;			X
	- Organisation dans son travail ;			X
	- Aptitude au travail en équipe ;		X	
	- Management et encadrement d'une équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service,

Date :

Signature :

L'agent,

Date :

Signature :