

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
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 :		CODE POSTE : 9681			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 976 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable administratif et financier gère la partie administrative, budgétaire et comptable du service. Il élabore les projets de budget et suit l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement). Il gère également la partie Ressource 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					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ Gestion budgétaire et comptable :<ul style="list-style-type: none">– Elaborer le projet de budget du service (suivi et exécution) ;– Procéder aux engagements et aux liquidations ;– Informer périodiquement la direction du suivi budgétaire ;– Organiser le travail de l'équipe comptable, les informer des modifications, des mesures nouvelles et de leur condition d'application ;– Organiser la circulation des documents (procédure transmission des ordres de déplacements (OD), état de déplacement, etc.) ;– Gérer les dossiers des marchés publics ;– Mettre à jours des fiches FBO.▪ Gestion des ressources humaines :<ul style="list-style-type: none">– Elaborer le budget RH du service ;– Veiller au respect de la réglementation ;– Coordonner et participer à l'élaboration du rapport d'activité du service ;– Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) ;– Participer au processus de recrutement des agents non titulaires (ANT) ;– Assurer la communication en interne (note de service et d'information, etc.) ;– Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, etc.) ;– Elaborer des scénarios sur les évolutions des emplois et des compétences de la structure.					

14	ACTIVITES ANNEXES : – Rédiger des notes de services et des courriers divers en relation avec les RH ; – Rédiger des courriers divers (rapport direct ou indirect) avec une dépense du service ; – Rédiger des courriers divers : besoins exceptionnels en réponse de courriers reçus du ministère ou d'autres services.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité – Ressources humaines – Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance des procédures de la DGRH ;			X
	– Connaissance des outils de GPEEC ;			X
	– Savoir rédiger et mettre en forme les 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
	– Respecter la confidentialité des dossiers ;			X
	– Avoir un rôle de conseil ;			X
	– Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, etc) ;			X
	– Sens des relations 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 du « reo maohi » ;		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
	– Être organisé dans son travail ;			X
	– Aptitude au travail en équipe ;			X
	– Savoir manager et encadrer 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,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :