

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau patrimoine – Comptable chargé des investissements et du patrimoine					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03		CODE POSTE : <b>6797</b> CENTRE DE TRAVAIL : 386			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Te Hotu					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Sous l'autorité du chef de service, le responsable du bureau patrimoine met en œuvre, en régie ou en prestation extérieure, les programmes de maintenance corrective, palliative et préventive du patrimoine immobilier du service, les programmes de construction pour le service et le suivi du patrimoine immobilier et mobilier.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1				1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poste informatique avec accès à l'application comptable de l'administration POLYGF et SBUD ;</li><li>- Téléphone ;</li><li>- Véhicule de service pour les déplacements extérieurs ;</li><li>- Documentation liée à l'activité.</li></ul>					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rythme de travail plus dense en période budgétaire et lors des collectifs budgétaires ;</li><li>- Beaucoup de demandes d'interventions et/ou de diagnostics en urgence à gérer au quotidien ;</li><li>- Déplacement sur le terrain ;</li><li>- Multiplicité des domaines d'intervention.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les procédures liées au code des marchés, à la comptabilité publique et au suivi des dépenses du service en investissement et en fonctionnement ;</li><li>- Exécuter les prestations réglementaires de vérifications et de contrôles (vérifications des installations électriques, maintenance alarme SDI/SS/, BAES, vérification des extincteurs, contrôle de l'ascenseur, etc.) et des exercices incendies ;</li><li>- Réaliser, en régie ou par prestation extérieure, l'ensemble des activités destinées à maintenir ou à rétablir un bien du service dans un état ou dans des conditions données de sûreté de fonctionnement : maintenance corrective (après défaillance) ou palliative (dépannage) ou préventive ;</li><li>- Mettre à jour les tableaux de bord et les dossiers liés au patrimoine immobilier et mobilier, y compris du parc informatique ;</li><li>- Etablir les bons et lettres de commandes ;</li><li>- Effectuer des opérations comptables (engagements, liquidations, réformes, etc.) en fonctionnement et en investissement sur POLYGF ;</li><li>- Exécuter en comptabilité, des opérations d'investissement du service (engagement, liquidation, mise à jour des FBP) ;</li><li>- Participer activement à la commande publique de travaux (rédaction de consultations sans procédure, MAPA,</li></ul>					

	AO) et au secrétariat (registre, envoi à la publication, PV dépouillement et analyse des offres, courriers, etc.) ; - Organiser le planning de l'agent du bureau ; - Centraliser et inventorier le patrimoine des biens du service.
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Réaliser des études et des analyses ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique pour optimiser les équipements du service ou réaliser des économies ; - En marge des travaux de maintenance, participer à la mise en place de projets « innovants » avec de l'autonomie dans l'organisation et le suivi de ceux-ci ; - En tant que besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que son responsable pourrait lui confier.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoir :</u> - Connaître le statut et les institutions du Pays ; - Connaître les règles et techniques de bases en comptabilité générale, en comptabilité publique et leur évolution ; - Connaissance des circuits administratifs et financiers ; - Connaître les bases des outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière (POLY GF, SBUD et FBO) ; - Connaître la structure du budget du Pays ; - Maîtriser les règles et procédures en matière de commande publique.		X  X X  X X	X
	<u>Savoir-faire :</u> - Savoir organiser son poste de travail et ses activités ; - Savoir identifier les priorités ; - Savoir manager ; - Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, internet, messagerie, etc.) ; - Être capable de se conformer à des procédures et des opérations méthodiques.	X	X X  X	X
	<u>Savoir être :</u> - Être rigoureux et organisé ; - Avoir un esprit critique et d'analyse ; - Avoir une bonne présentation d'ensemble (disponibilité, ponctualité, ordonné, etc.) ; - Savoir faire preuve de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité.		X	X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (Minimum 3 ans).
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :