

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/10/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : <b>9471</b> PROGRAMME R.H : 97001				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau du budget, des finances et du patrimoine, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (section de fonctionnement), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration des tableaux de suivi des crédits et de la gestion des dossiers de demande de subvention . (collecter les besoins, proposer un financement, établir les plannings, etc). Il a également à sa charge le suivi des opérations votées (engagements, liquidations, etc) et des recettes issues de l'activité des structures de soins de la direction de la santé.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau du budget, des finances et du patrimoine.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à Poly-GF (services centraux et structures)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <b><u>Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement par la collecte des demandes des structures ;</li><li>– Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ;</li><li>– Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires.</li></ul> <b><u>Exécution du budget voté au titre du fonctionnement :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires ;</li><li>– Faire le suivi des opérations en fonctionnement (engagement, liquidation) ;</li><li>– Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ;</li><li>– Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ;</li><li>– Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables.</li></ul> <b><u>Exécution du budget voté au titre de la recette :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Faire le suivi des recettes issues de l'activité des structures de la direction de la santé (être en relation avec les structures de soins et la CPS, liquider les recettes CPS, etc).</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> En cas de besoin, participer aux réunions internes et/ou externes de suivis des opérations de fonctionnement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagés, CPS pour les recettes et régisseurs, etc).
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D’EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b><u>Connaissances requises :</u></b> – Formation initiale en comptabilité et budget ; – Connaissance de l’organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; – Connaissances du code des marchés publics.			X
				X
				X
	<b><u>Savoir-faire requis :</u></b> – Maniement de la comptabilité budgétaire ; – Maniement Excel et Word ; – Savoir rendre-compte. – Mise en place de tableaux de bord.		X	
			X	
			X	
			X	
	<b><u>Savoir-être requis :</u></b> – Savoir s’adapter aux situations nouvelles et complexes ; – Avoir la volonté de travailler en équipe ; – Avoir le sens de l’anticipation ; – Etre rigoureux, méthodique et organisé.			X
			X	
				X
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : Oui, à déterminer en fonction de l’expérience professionnelle
----	--

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

**Le chef de service**

Date :

Signature :

**L’agent**

Date :

Signature :