

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du budget et du patrimoine
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 1 1 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé du budget participe à la préparation du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement et en assure le suivi. Il assure également le suivi des subventions. En tant que chargé du patrimoine, il met notamment à jour régulièrement l'état de l'actif au moyen d'un outil de suivi.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Pics d'activité en fonction des échéances ; - Avantages propres aux agents de TFTN (tarifs préférentiels sur prestations de l'établissement, billets de spectacles offerts...).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Gestion budgétaire et comptable :</u><ul style="list-style-type: none">- Participer à la préparation et au suivi de l'exécution du budget- Effectuer des analyses et établir des synthèses et des rapports- Evaluer et affecter des crédits par nature et par secteur- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision- Gérer et contrôler les opérations budgétaires et comptables- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet- Elaborer et analyser un plan de financement- Rédiger les marchés publics- Gérer et suivre les procédures des marchés publics- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence- Renseigner des tableaux de bord et indicateur de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget• <u>Gestion des subventions :</u><ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement- Préparer les états justificatifs d'utilisation des subventions• <u>Gestion de patrimoine :</u><ul style="list-style-type: none">- Procéder à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement- Procéder à la réforme du matériel

	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer un outil de suivi et de valorisation de l'inventaire - Suivre et mettre à jour l'état de l'actif mobilier et immobilier de l'établissement - Effectuer les opérations relatives à l'actif - Mettre à jour le logiciel « DIMO Maint » dédié à l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions - Participer à la veille réglementaire - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION ET COMPTABILITE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;	X		
	- Maîtriser les règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation de l'application POLYGF ;			X
	- Maîtriser le logiciel DIMO Maint ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;		X	
	- Grande rigueur, sens de l'organisation ;			X
	- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Des formations en interne sont proposées notamment pour les logiciels spécifiques tels que Dimo maint
----	--

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

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :