

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Administratif – Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Unité : Contrôle et analyse de gestion					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des processus budgétaires et comptable et du contrôle de gestion					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 2132					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE – TAAONE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable des processus budgétaires et comptable et du contrôle de gestion élabore, met en œuvre, suit et contrôle les processus budgétaires en collaboration avec les acteurs internes et externes du CHPF. Il participe à la préparation et à l'exécution des budgets de l'établissement. Il réalise des analyses ou études financières, il propose des stratégies et élabore les tableaux de bord financiers. Il aide au pilotage en fournissant à l'échelon décisionnel les informations quantitatives et qualitatives d'appréciation des conditions financières de mise en œuvre des politiques d'établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5	3	2			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du budget, de la comptabilité et des finances					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et logiciels informatiques (EXCEL, WORD, OUTLOOK, AS-400, EQUITIME, etc.)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Être disponible ; - Grande flexibilité dans les horaires.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Coordonner et animer l'élaboration et le suivi du budget principal et des budgets annexes du CHPF ; - Coordonner et animer l'élaboration et le suivi du prévisionnel de trésorerie et son exécution ; - Établir des prévisions, des simulations et des scénarii d'évolutions budgétaires ; - Proposer une démarche et des outils de suivi de projet ; - Piloter le projet de mise en place d'un outil de recueil et d'évaluation des besoins dans le cadre du processus d'élaboration budgétaire ; - Piloter le projet de refonte et de réécriture des processus budgétaires et comptable ; - Piloter la mise en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion (bases de données, statistiques, modélisations) ; - Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion ; - Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activités ; - Elaborer et analyser des bilans, rapports d'activités et comptes administratifs ; - Collaborer au développement de la comptabilité analytique.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer au projet de mutation du cadre budgétaire du CHPF pour qu'il corresponde à la version en vigueur de la M21 ; - Participer au projet de changement d'outil d'informatique					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - Diplôme d'études financières et comptables, diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre/diplôme de niveau équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité		X	
	Connaître la culture hospitalière en termes financier et d'activités		X	
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités			X
	Faire preuve de disponibilité			X
	Faire preuve d'autonomie et de rigueur			X
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'analyse statistique		X	
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'audit interne			X
	Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle			X
	Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer			X
	Maîtriser la gestion financière			X
	Savoir concevoir, établir et analyser des indicateurs et des tableaux de bord			X
	Maîtriser les logiciels bureautiques et progiciels comptables			X
	Méthodologie du contrôle interne			X
	Connaître les techniques de management		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, Business Object
----	--------------------------------------------------------------

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :