

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES				
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de paie – Chef adjoint de la section « Rémunération »				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 962 01		CODE POSTE : 387 CENTRE DE TRAVAIL : 375		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Rue du Commandant Destremau				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef de la section « Rémunération » dans la partie quotidienne de ses tâches. Il supplée le chef de section en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.				
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 21	A 1	B 8	C 11	D Autres 1AN4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section « Rémunération »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, logiciel comptable, progiciels dédiés à la paie et progiciels dédiés au traitement des indemnités journalières des agents rémunérés sur le budget du Pays et à la préparation budgétaire				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers (respect du calendrier de paie et clôture de l'exercice budgétaire) - Savoir gérer son stress - Indemnité de sujétions financières				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Management <ul style="list-style-type: none">➤ Définir les objectifs des collaborateurs n-1 ;➤ Gérer le personnel de la section (suivi de l'activité, répartition des tâches, gestion des situations conflictuelles, congés etc.). Préparation et exécution budgétaire et comptable <ul style="list-style-type: none">➤ Participer aux travaux préparatoires du budget primitif et des collectifs budgétaires (formation, suivi et tenue des tableaux de bord, hotline, élaboration du TGM, suivi des postes gelés, mise en exécution du budget et de ses collectifs) ;➤ Suivre et contrôler l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de personnel (suivi des crédits, note d'exécution mensuelle) ;➤ Elaborer des statistiques, extractions, simulations et autres projections en matière de dépenses de personnel ;➤ Mettre à jour les tableaux de bord et les données statistiques ;➤ Participer et suivre les travaux de clôture budgétaire et comptable (rapport d'activité, compte administratif). Traitement de la paie, des indemnités, primes et avantages de toute nature ; Traitement des déclarations sociales et fiscales obligatoires <ul style="list-style-type: none">➤ Contrôler l'application de la réglementation ainsi que les procédures liées au traitement des dépenses de personnel ;➤ Participer à l'évolution de la réglementation et des applications et/ou outils informatiques en matière de dépenses de personnel ;				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Superviser le traitement de la paye, les indemnités, primes et avantages de toute nature ; ➤ S'assurer auprès des collaborateurs n-1 et n-2 : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, aux crédits disponibles et aux saisies informatiques des autres services, ○ du respect des règles en matière d'engagement, de liquidation des recettes et des dépenses et de mandatement des dépenses de personnel imputées au budget de la Polynésie française. ➤ Signer des mandats liés aux dépenses de personnel ; ➤ Participer à l'organisation et l'amélioration des processus et procédures de paie. <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des courriers, actes, rapports, notes, communications en conseil des ministres etc ; ➤ Organiser le classement et l'archivage des dossiers à thèmes et des dossiers administratifs des agents rémunérés sur le budget du Pays. <p>Autre</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseiller et donner son avis sur tout sujet relatif aux dépenses de personnel ; ➤ Mettre à jour les tableaux de bord et les données statistiques ; ➤ Rendre compte du déroulement, de l'aboutissement des travaux et des résultats obtenus ; ➤ Réaliser les statistiques relatives à la rémunération ; ➤ Participer voire représenter la direction à des réunions extérieures au service, participer à des réflexions, groupes de travail et chantiers intéressant le service ; ➤ Participer à l'instruction, l'engagement et la liquidation des contentieux liés aux dépenses de personnel ; ➤ Informer, assister et conseiller l'utilisateur.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer l'intérim des fonctions d'un autre cadre A, en tant que de besoin.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, option droit du travail, droit public / Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Posséder une formation en droit, option droit public ;			X
	➤ Avoir des notions de comptabilité privée ;	X		
	➤ Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus généralement, la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;			X
	➤ Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	➤ Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	➤ Savoir prendre des décisions et avoir le sens des responsabilités ;			X
	➤ Savoir déléguer et animer une équipe ;		X	
	➤ Savoir gérer son temps et planifier son action ;		X	
	➤ Savoir écouter, arbitrer et communiquer ;		X	
	➤ Être capable d'adaptation ;			X
	➤ Savoir rédiger dans un style concis et clair ;			X
	➤ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique ;		X	
	➤ Connaître les obligations légales et conventionnelles applicables en matière de rémunérations et accessoires, indemnités et primes de toute nature, de charges sociales et fiscales obligatoires : statut de la fonction publique de la Polynésie française, statuts particuliers, régimes indemnitaires, conventions collectives, textes relatifs à la couverture sociale et aux régimes de retraite etc ;			X
	➤ Faire preuve de rigueur et de précision dans l'analyse et la restitution des données liées aux dépenses de personnel ;			X
	➤ Respecter la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste en lien avec la gestion des ressources humaines, budgétaire et comptable.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : formations aux applications liées aux dépenses de personnel, à la conduite d'une équipe, à la gestion du stress professionnel, aux techniques de communications internes et de classement.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :