

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	: Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE	: Chef de bureau - Responsable administratif et financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	: 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	: A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	: A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	: FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	: S/CHAP. : 641 S/CHAP. VENT. : 641 11 CODE POSTE : 101 102
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	: IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	: Placé sous l'autorité du directeur de l'établissement, il assiste la direction dans le fonctionnement administratif, budgétaire, financier et comptable du centre. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources. Sur le plan comptable, il est assisté par l'intendance de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES	: A B C D
	NOMBRE : 3	0 3 0 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	: Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	: 1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	: Contraintes de déplacements, de réunions et de représentations.
13	ACTIVITES PRINCIPALES	: - Elaborer les rapports et les délibérations des points présentés en Conseil d'administration de l'établissement et les suivre jusqu'à l'adoption officielle des délibérations par les instances concernées - Elaborer le budget prévisionnel de l'établissement, des budgets modificatifs en concertation avec la direction et la cellule comptabilité et procéder aux transferts de crédits - Effectuer un suivi de l'évolution des comptes financiers de l'établissement et établir son plan de financement - Mettre à jour, faire évoluer les textes spécifiques de l'établissement et améliorer les procédures mises en place - Définir, mettre en place les procédures de gestion administrative et financière de l'établissement et établir les fiches de procédures pour les tâches dédiées à chacun des agents - Effectuer le suivi de l'activité de l'établissement en établissant notamment les rapports d'activités

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination et le suivi des dossiers du département administratif et financier - Superviser la gestion des matériels et des archives - Suppléer tout agent de la cellule comptabilité et ressources humaines - Participer aux réunions d'incidence financière ou actions de communication extérieures à la demande du directeur - Assurer la continuité de service en l'absence de tout personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :	Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	Finances publiques / Droit

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtriser les statuts relatifs à la Polynésie française et à l'établissement			X
	Maîtriser les textes applicables en matière budgétaire, comptable et financière en vigueur sur le territoire d'un EPA			X
	Maîtriser les textes règlementaires concernant les différents types d'emplois existants au sein de l'établissement		X	
	Connaître les techniques de management			X
	Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus			X
	Savoir conduire des réunions		X	
	Connaître les outils informatiques de gestion comptable ou financière et de présentation (Poly-gf, WORD, EXCEL, POWER POINT)			X
	Avoir un esprit d'analyse			X
	Savoir anticiper et proposer des schémas d'évolution			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :	Avoir exercé sur un poste similaire		
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :	Aucune		

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

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent.