

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Contrôle des dépenses engagées					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule « CDE - Etablissements publics »					
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 :		CODE POSTE : 8421			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 96101			
	CENTRE DE TRAVAIL : 301					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Vaimoanatea, 1er étage Paofai					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la cellule CDE - Etablissements publics réalise, anime et supervise le contrôle des engagements des établissements publics à caractère administratif de la Polynésie Française.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3	1	1	1	0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Contrôleur des dépenses engagées					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique comprenant les logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) et les progiciels de comptabilité et de secrétariat (POLY-GF, MAARCH, E-Congés, tableaux de bord)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Délais de traitement des dossiers, parfois réduits ; - Nécessité de réorganiser son activité face aux urgences ; - Encadrement d'une équipe de travail.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Ces activités s'exercent en liaison permanente avec la direction, dans une démarche qui privilégie les notions de proposition, de validation, d'objectifs, de formalisation et de restitution. <u>Participer à l'expertise et à l'analyse de la réglementation concernant les établissements publics à caractère administratif de la Polynésie Française :</u> ➤ Formuler des avis sur la mise en application de la réglementation financière et budgétaire ou sur des questions (juridiques, financières) posées par les établissements ; ➤ Collaborer le cas échéant à l'actualisation des différents textes réglementaires appliqués par le contrôle des dépenses engagées (CDE) ou aux autres activités ou études en charge du CDE ; ➤ Participer ou faire représenter la cellule à des commissions, réunions, groupes de travail internes ou externes traitant principalement ou accessoirement des questions relatives aux dépenses des établissements publics à caractère administratif de la Polynésie Française : - Participer aux réunions préparatoires et réunions des conseils d'administration des établissements publics à caractère administratif et y faire part des avis du CDE ; - Préparer l'avis formulé à l'issue de chaque conseil d'administration sur les délibérations ayant un caractère budgétaire et financier votées par le conseil (en application des dispositions de l'arrêté n° 580/CM du 05 juillet 1993) ; ➤ Participer à l'élaboration des circulaires de préparation et de clôture du budget des établissements publics, et, le cas échéant, des notes signées par le contrôleur ou projets de circulaire soumis à la signature du Ministre en charge des Finances destinées à informer les ordonnateurs sur les modalités juridiques ou techniques de mise en œuvre de certaines procédures, sur l'application des diverses réglementations en vigueur ;					

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du lancement des traitements informatiques relevant du CDE et indispensables au fonctionnement des établissements (mise en place des crédits budgétaires et traitements de clôture) ; ➤ Proposer toute forme d'optimisation du système d'information du CDE et proposer les évolutions de l'application POLY-GF. <p><u>Définir, coordonner et surveiller les contrôles de l'engagement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer et actualiser les différentes procédures et/ou modes opératoires de contrôle ; ➤ Fixer et formaliser les objectifs des agents de la cellule, s'assurer de leur mise en œuvre et présenter les résultats à la direction ; ➤ Contrôler le déroulement des procédures d'instruction ; ➤ Prendre la décision de visa des engagements ou proposer un refus de visa argumenté ; ➤ Proposer des notes d'instructions « ETS ». <p><u>Rendre compte de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place tous les suivis nécessaires au pilotage de la cellule, du CDE, et aux restitutions à la direction ; ➤ Analyser les résultats et en tirer les enseignements. <p><u>Encadrer une équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechercher une efficacité et une polyvalence maximum des agents afin de permettre les remplacements dans les meilleures conditions ; ➤ Favoriser le travail en équipe, la formalisation et la restitution de l'information ; ➤ Former et conseiller les agents de la cellule, correspondants et contrôleurs délégués sur les procédures d'engagement et sur l'application de la réglementation ; ➤ Sensibiliser les agents de la cellule aux outils de gestion : contrôle de gestion, tableau de bord, rapport d'activité, système d'information, gestion des congés ; ➤ Participer aux actions de formation internes et externes, notamment aux formations aux gestionnaires des établissements publics sur certains modules de l'application comptable et financière POLY GF ; ➤ Favoriser la diffusion de directives en direction des correspondants du CDE ; ➤ Evaluer les membres de l'équipe.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	---------------------

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
	- Connaître le statut de la Polynésie française et les statuts des établissements publics à caractère administratif de la Polynésie Française ;			X
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française, telle que définie dans les textes réglementaires, et tous les textes présentant directement ou indirectement des incidences financières sur le budget des établissements publics à caractère administratif de la Polynésie Française ;			X
	- Connaître le code des marchés publics local ;		X	
	- Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'administration, notamment ceux relevant de : <ul style="list-style-type: none"> - la convention collective des agents non fonctionnaires (A.N.F.A.) ; - la fonction publique de la Polynésie française ; - le corps d'Etat pour l'administration de la Polynésie française (C.E.A.P.F.) ; - la fonction publique de l'Etat ; 			X
	- Maîtriser les procédures financières et budgétaires en vigueur pour la Polynésie française et pour les établissements publics à caractère administratif y compris leur mise en application informatique ;			X
	- Etre performant dans l'utilisation de POLY GF (version EPA) et des logiciels usuels de bureautique ;			X
	- Posséder des qualités de diplomatie, de pédagogie, d'expression écrite et orale afin de savoir convaincre ses interlocuteurs ;			X
	- Etre apte à déterminer les priorités, à déterminer les objectifs et à les réaliser ou en suivre la réalisation, être rigoureux, méthodique et naturellement disposé à rendre compte et à synthétiser ;			X
	- Etre apte à analyser les difficultés et à réagir rapidement.			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un minimum de 2 ans dans un service à caractère			

	financier. Qualification d'inspecteur acquise à l'école nationale du Trésor Public
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :