

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/03/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la modernisation et des réformes de l'administration
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'audit, d'inspection et de contrôle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Toutes filières
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 379 CODE POSTE : 8218 PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - Papeete - 27, Avenue Pouvanaa a Oopa
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé d'inspection, d'audit et de contrôle réalise selon les normes en vigueur, des missions d'enquête administrative, d'audit ou d'études confiées par le chef de service. Outre la vérification des dispositifs de contrôle interne, de maîtrise des activités, il cherche la performance des services publics, une mobilisation efficiente de ses moyens, et à optimiser l'organisation de ses entités. Si nécessaire, il élabore et promeut les méthodes et les outils d'amélioration.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligations de discrétion et de confidentialité, ponctuellement gestion de tensions Travail en interface avec de nombreux acteurs
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser ou participer à des missions d'investigation ou d'enquêtes en vue de dresser des rapports sur le comportement et la manière de servir des agents de l'administration ;</li><li>- Réaliser ou participer à la réalisation d'audits organisationnels d'organismes publics du Pays ou de processus en vue d'évaluer les dysfonctionnements et de proposer les réformes nécessaires ;</li><li>- Réaliser ou participer à des missions ponctuelles d'études, d'animation et de coordination, particulièrement en matière de transformation et de réformes visant à améliorer la performance de l'action publique ;</li><li>- Apporter une assistance technique entités publiques du Pays en organisation et en allocation des ressources ;</li><li>- Favoriser la mise en place de dispositifs de maîtrise des risques et des activités dans les entités publiques ;</li><li>- Participer à favoriser le développement de la culture du risque et de sa maîtrise chez l'ensemble des responsables, des agents et intervenants</li><li>- Apporter un accompagnement méthodologique à l'optimisation des processus et procédures de travail.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations</li><li>- Participer à des jurys d'examen ou de concours ;</li><li>- Représenter la DMRA à différentes réunions : conseils d'administrations, diverses commissions, ... ;</li><li>- Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire ;</li><li>- Soutenir les démarches et actions de transformation et de modernisation du service public polynésien ;</li><li>- Favoriser le développement et l'acculturation aux méthodes et outils d'innovation publique ;</li><li>- Participer aux autres activités de la DMRA.</li></ul>

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Audit interne, Contrôle interne et maîtrise des activités et des risques, Evaluation des politiques publiques, Droit, Contrôle de gestion, Gestion de projet, Finances, Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser les normes et méthodes définies par le cadre de référence des pratiques professionnelles (CRIPP) de l'audit et du contrôle internes ;		<b>X</b>	
	- Identifier les risques par rapport au domaine audité		<b>X</b>	
	- Rédaction et présentation des rapports d'inspection, d'audit et de contrôle		<b>X</b>	
	- Méthodes et outils de management ;	<b>X</b>		
	- Ingénierie et gestion de projet ;		<b>X</b>	
	- Techniques de communication et de relations interpersonnelles ;		<b>X</b>	
	- Cadre réglementaire et mode de gestion des politiques publiques du Pays ;	<b>X</b>		
	- Techniques d'analyse financière.	<b>X</b>		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : - Expérience significative dans l'administration des services et établissements publics (cadre de direction).
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> :
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : minimum 3 ans
----	--

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :