

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|---|------------------------------|---|--------|
| 1 | SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG) | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe, responsable budgétaire et financier | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | | | | |
| | PROGRAMME : 96202 | | | CODE POSTE : 1002 | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 383 | | | PROGRAMME R.H : 96501 | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DAG - Bureau administration générale (BAG) | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : | | | | | |
| | Sous l'autorité du chef du bureau administration générale, il prépare et exécute le budget, élabore les procédures budgétaires. Il réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau administration générale (BAG) | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthodes ; - Contraintes de délais (calendrier budgétaire, clôture de l'exercice, reddition des comptes) ; - Être correspondant du contrôle des dépenses engagées (CDE). | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Manager l'équipe de la comptabilité ; - Etablir des prévisions, des simulations et des scénarii d'évolutions budgétaires ; - Elaborer les procédures budgétaires ; - Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs etc.) ; - Coordonner l'application des procédures, des démarches et des techniques auprès de son unité ; - Gérer les ressources budgétaires ; - Suivre l'exécution budgétaire ; - Etablir et présenter les comptes ; - Etablir le rapport d'information financière ; - Présenter le budget et les modifications budgétaires ; - Conduire des analyses financières ; - Recenser, évaluer et analyser les risques d'un engagement financier de l'administration ; - Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision à la direction. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le Directeur dans son domaine de compétences. | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances, comptabilité, contrôle de gestion |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| | | | | |
|----|--|----------|----------|----------|
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | Savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ; - Connaître et maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique, du budget et de la gestion financière ; - Maîtriser les logiciels Poly-Gf, Word et Excel ; - Maîtrise de la langue française (orale et écrite). | | X | |
| | Savoir faire : <ul style="list-style-type: none"> - Assister et diriger une équipe de travail ; - Hiérarchiser l'importance des dossiers ; | | X | X |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives et budgétaires ; - Maîtriser l'outil informatique ; - Bon niveau rédactionnel ; - Maîtriser les procédures du contrôle de gestion. <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'initiative ; - Être capable de gérer et de travailler en équipe ; - Entretien de bonnes relations avec les autres administrations et unités de travail du service ; - Confidentialité ; - Disponibilité ; - Polyvalence. | | | X | X |
| | | | | X | X |
| | | | | X | X |
| | | | | X | X |
| | | | | X | X |
| | | | | X | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Comptabilité publique ; - Contrôle de gestion. |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel POLY-GF, S-Bud, FBO |
|----|--|

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :