

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 07/07/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Responsable du pôle "Section Moyens financiers - Cellule fonctionnement"
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 96202 <b>PROGRAMME R.H :</b> 97001 <b>CODE POSTE :</b> 2384 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 322
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Direction de la santé – Département de l'administration et de la planification (DAGP) - Bureau du budget, des finances et du patrimoine (BBFP)
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du Chef du bureau du budget, des finances et du patrimoine, l'agent gère le budget en fonctionnement de la Direction de la santé. Il réalise le contrôle de gestion en participant à la définition des objectifs de la Direction de la santé et en analysant les résultats obtenus à partir des outils de contrôle qu'il élabore.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> 7                            4            3
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable du Bureau du budget, des finances et du patrimoine
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste de travail équipé d'un ordinateur connecté à Poly-GF (services centraux et structures) et FBO (Fiche budgétaire d'opérations)
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Poste demandant une disponibilité importante
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Préparer le budget en fonctionnement de la Direction de la santé ; - Suivre l'exécution du budget alloué aux structures de la Direction de la santé y compris les départements de la centrale ; - Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre les dépenses et recettes des structures ; - Analyser les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés ; - Mettre en place des fiches de procédure permettant d'harmoniser les tâches des structures en matière administrative et financière ; - Faire respecter les procédures administratives et financières ; - Organiser le regroupement des gestionnaires de structures ; - Elaborer tous les outils de gestion prévisionnelle ; - Participer à toutes les réunions nécessitant son expertise.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Peut être amené sur demande du Responsable de bureau d'assurer son intérim en cas d'absence sur les affaires courantes du Bureau du budget, des finances et du patrimoine ; - Peut être amené en tant que de besoin à renforcer les équipes du bureau en période de clôture budgétaire.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Finances publiques - Comptabilité et budget // Contrôle de gestion-Audit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaissances requises</b></li> <li>- Comptabilité et budget ;</li> <li>- Connaissances du monde de la santé.</li> </ul>		X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir-faire requis</b></li> <li>- Maniement de la comptabilité budgétaire ;</li> <li>- Maniement des logiciels Excel et Word ;</li> <li>- Capacité à rendre compte ;</li> <li>- Capacité à encadrer une équipe.</li> </ul>			X X X X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir être requis</b></li> <li>- Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ;</li> <li>- Travail en équipe ;</li> <li>- Sens de l'anticipation ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Sens du relationnel.</li> </ul>			X X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : poste de responsable, encadrement d'équipe
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle
----	--

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

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :