

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire					
2	LIBELLE DU POSTE : 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 : 641			CODE POSTE : 11102		
	S/CHAP. :			PROGRAMME R.H :		
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Rue Tuterai Tane, route de l'hippodrome.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le responsable administratif et financier est chargé de la préparation, la gestion, l'exécution et du suivi budgétaire de l'établissement ainsi que du pilotage financier des différents dossiers et programmes d'intervention de la Chambre. Il supervise la gestion financière, organise et coordonne le fonctionnement administratif de l'établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6			3	1	2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire Général					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Mobilier bureautique, un poste informatique (avec accès à Poly-GF), un poste téléphonique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Situations de rapport de force voire conflictuelles avec le personnel.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer et suivre l'exécution du budget (fonctionnement et investissement) ;- Mettre en place, suivre et assurer le reporting des outils de gestion et des tableaux de bord d'exécution et de programmation prévisionnels en matière budgétaire et financière des programmes suivis par la CAPL ;- Produire les documents, les rapports budgétaire et financier et assurer les synthèses nécessaires ;- Gérer les opérations comptables et budgétaires ;- Evaluer les crédits nécessaires par domaines ou programmes d'intervention ;- Suivre les appels d'offres de la CAPL ;- Mettre en œuvre une analyse financière de l'établissement, grâce à des indicateurs pertinents et proposer des recommandations à la direction pour aide à la décision ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la gestion logistique de l'établissement ; - Participer à la préparation et à l'organisation de l'assemblée générale de la CAPL ; - Mettre en place des guides de procédures ; - Mettre en place le contrôle interne.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion des ressources humaines de l'établissement ; - Assurer la veille et le conseil juridique.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finance publique-comptabilité, droit public, gestion, fiscalité.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du statut de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise de la réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise du statut de la fonction publique et des institutions ;			X
	- Connaissance en droit et contentieux administratifs ;			X
	- Maîtrise des logiciels de gestion budgétaire et comptable (Poly-Gf) ;			X
	- Mise en œuvre de la comptabilité budgétaire ;			X
	- Connaissance d'outils de reporting et tableaux de bord de suivi ;			X
	- Nouvelle gestion publique (<i>New public management</i>) ;			X
	- Maîtrise des règles de la commande publique ;			X
	- Rédaction administrative et outils d'aide à la décision ;			X
	- Technique d'inventaire, de contrôle et de gestion ;			X
	- Être force de proposition ;			X
	- Procédure de réforme et de vente du matériel ;			X
	- Capacité d'adaptation au rythme de travail et aux méthodes de travail de l'établissement.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la gestion administrative et budgétaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Les fondamentaux des marchés publics à l'aune de la nouvelle réglementation - Maîtrise des procédures et étapes relatives aux Marchés publics - Les fondamentaux de la dépense publique
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :
----	---

Le Président :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :