

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier, Chef du bureau 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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 974 04	CODE POSTE : 2083 CENTRE DE TRAVAIL : 352				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable administratif et financier est en charge de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire du service. Il gère la partie financière et administrative des marchés publics, des conventions ou autres types de contrats du service ainsi que du dispositif de solidarité des prix de l'électricité. Il a également en charge la gestion administrative du service, dont la rédaction des rapports annuels tels que les PAP et RAP, la gestion des ressources humaines ainsi que la gestion du site internet du service. Il est le référent qualité, DPO et PPI. Il encadre 3 agents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		2	1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet, logiciels spécialisés (PolyGF, BUD, Mataara, etc.)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité lors des échéances budgétaires, rigueur et méthode.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Piloter et participer à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière ;- Gérer le dispositif de solidarité des prix de l'électricité (hors partie technique) ;- Assurer le suivi des dossiers et l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement ;- Mettre en œuvre des procédures d'élaboration du budget primitif et des collectifs en proposant une programmation des tâches ;- Coordonner l'exécution budgétaire et des marchés publics de chaque section et cellule ;- Assurer la coordination et l'exécution des travaux de la comptabilité et des ressources humaines (RH) ;- Mettre en place des tableaux de performance et assurer leur suivi ;- Gérer les ressources humaines en proposant une politique RH et soumettre une amélioration de ses procédures ;- Analyser et proposer un plan de formation des agents ;- Expertiser et conseiller ;- Apporter un appui aux équipes dans les domaines administratifs et des ressources humaines ;- Gérer le site internet du service ;- Mettre en œuvre la conformité au règlement sur la protection des données (DPO) ;- Animer la politique qualité du service et mettre en œuvre des actions d'amélioration ;- Assurer le suivi des projets de performance intersectoriels (PPI).					

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, droit et gestion, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitudes rédactionnelles ;		X	X
	- Faire preuve d'initiative ;		X	
	- Esprit de synthèse ;			
	- Aptitudes à mener des expertises y compris dans le domaine de la gestion ;			X
	- Rédaction de textes réglementaires ;		X	
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;		X	
	- Connaissances en comptabilité publique ;			X
	- Connaître les logiciels de comptabilité / gestion financière (PolyGF et serveur BUD) ;			X
	- Disponibilité et polyvalence ;			X
	- Autonomie et réactivité ;		X	
	- Aptitude managériale.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :