

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/09/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau « administratif et financier » - Gestionnaire 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 Centre de travail : 346 CODE POSTE : <b>573</b> Programme RH : 975.02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute – Immeuble SAT NUI n°12					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction, le responsable du bureau administratif et financier met en œuvre les programmes d’actions par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et contrôle de la gestion des moyens. Il gère également la partie financière des marchés publics, des conventions et autres types de contrats du service en collaboration avec le bureau juridique. Le responsable contribue à la réalisation de fiches de procédures internes. Il contribue en lien constant avec la hiérarchie à la bonne gestion des ressources humaines du service. En sa qualité de chef de bureau, il encadre et supervise l’activité des agents du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 2	A 0	B 1	C 0	D 1	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste équipé d’un ordinateur connecté à Poly-GF et FBO (fiche budgétaire d’opérations)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALE</b> <u>Gestion budgétaire et financière</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et suivre l’exécution du budget (dépenses et recettes) de la Direction Polynésienne des Affaires maritimes tant en fonctionnement qu’en investissement ;</li><li>- Établir l’ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;</li><li>- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports ;</li><li>- Évaluer et affecter des crédits par nature et/ou par section ou département ;</li><li>- Établir et mettre à jour des outils de gestion et d’aide à la décision (tableaux de bord de programmation, et indicateurs de gestion etc..) ;</li><li>- Rédiger les documents comptables et financiers ;</li></ul>					

.../...

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des moyens financier et matériel de la Direction Polynésienne des Affaires maritimes.</li> </ul> <p><u>En matière de marchés publics :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la partie financière des marchés publics et s’assurer du respect des procédures conformément au code des marchés publics polynésien en collaboration avec le bureau juridique ;</li> </ul> <p><u>Gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les ressources humaines en proposant une politique RH et soumettre une amélioration de ses procédures ;</li> <li>- Participer à la gestion et à l’évolution des carrières des agents ;</li> <li>- Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ;</li> <li>- Assurer la communication en interne en gestion et RH (notes de service et notes d’information).</li> </ul> <p><u>Gestion logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser les ressources du service (matériel, mobiliers, immobiliers) ;</li> <li>- Faire un état des lieux des matériels, en contrôler l’état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ;</li> <li>- Coordonner les activités logistiques.</li> </ul> <p><u>Démarche qualité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir une politique de qualité dans son domaine d’activité ;</li> <li>- Analyser les écarts, les besoins, les risques et être force de proposition de réajustements ;</li> <li>- Coordonner la réalisation des fiches de procédures internes.</li> </ul> <p><u>Fonction « Responsable de bureau » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre des consignes et veiller à leur application ;</li> <li>- Mettre en œuvre un tableau de bord pour la gestion des activités ;</li> <li>- Contribuer au contrôle des dossiers avant transmission au directeur ;</li> <li>- Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques ;</li> <li>- Evaluer le personnel et procéder à la notation primaire des agents placés sous sa responsabilité ;</li> <li>- Rédiger les actes, les documents administratifs ;</li> <li>- Mettre à jour les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs de suivi.</li> </ul>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à toutes tâches nécessaires à la bonne marche du service en cas de situation d’urgence ;</li> <li>- Participer à la veille réglementaire</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques – comptabilité / gestion financières – administration des collectivités

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Compétences techniques requises :			
	- Gestion budgétaire			X
	- Comptabilité			X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures budgétaires</li> <li>- Code des marchés publics</li> <li>- Connaissance des circuits administratifs</li> <li>- Maîtrise des techniques d'analyse financière</li> <li>- Prévision et simulation budgétaires</li> <li>- Rédaction de note et de rapports d'aide à la décision</li> <li>- Planning pluriannuel de financement et d'investissement</li> <li>- Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> <li></li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li></li> <li></li> </ul>
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels de gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Maniement de la comptabilité budgétaire</li> <li>- Connaissance des outils de reporting et tableaux de bord de suivi</li> <li>- Capacité d'organisation et de rigueur du fonctionnement administratif du service</li> <li>- Capacité d'évaluation, d'analyse et de synthèse</li> <li>- Être force de proposition</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li>X</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li></li> <li>X</li> <li></li> <li>X</li> </ul>
	<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir encadrer et manager</li> <li>- Capacité d'écoute et de conseil</li> <li>- Capacité de vulgarisation</li> <li>- Sens de l'anticipation</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Être rigoureux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire dans la gestion administrative et budgétaire des politiques publiques de la Polynésie française
----	---

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

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

Le Chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature