

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> <b>Pôle administratif – Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Service : Contrôle et analyse de gestion</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Contrôleur de gestion
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
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 2100
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti - Pirae - Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Le contrôleur de gestion hospitalier établit la comptabilité analytique du centre hospitalier, conçoit et met à jour des indicateurs pertinents, tels que des tableaux de bord servant au pilotage de l'établissement. Il apporte son expertise dans la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à ses missions.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Directeur du budget, de la comptabilité et des finances
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter, actualiser et exploiter le fichier structure de l'établissement ;</li><li>- Collecter et préparer les données auprès des services ;</li><li>- Etablir les outils de la comptabilité analytique (balance, résultat par section d'analyse) ;</li><li>- Concevoir et produire les tableaux de bord à destination des instances (CODIR (Comité de Direction), CA (Conseil d'Administration), CME (Commission Médicale d'Etablissement), etc.) ;</li><li>- Préparer les supports de restitution ;</li><li>- Concevoir et produire des indicateurs et outils de pilotage pour les services et les départements/pôles ;</li><li>- Réaliser des études comparatives en exploitant des données externes (Base d'Angers, Hospidiag, etc.) ;</li><li>- Réaliser des études médico-économiques ad-hoc.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler et analyser la comptabilité générale ;</li><li>- Contribuer à la préparation et au suivi du budget.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b> ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Finances publiques - Diplôme d'études financières et comptables, diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre/diplôme de niveau équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du contrôle de gestion ;			X
	- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques ;			X
	- Connaissance de la paie (établissement, éléments constitutifs) ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (tableurs Excel) ;			X
	- Connaissances en programmation et bases de données ;		X	
	- Savoir-faire en collecte/extraction de données ;			X
	- Capacité à analyser et synthétiser des informations ;			X
	- Organisé, rigoureux ;			X
	- Faire preuve de discrétion ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Polyvalence ;			X
	- Sens de la communication.		X	

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : 3 années de pratique professionnelle

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** : AS400

20 **DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE** : 3 ans

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :