

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05 09 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du département des affaires communes - Responsable administratif et financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 128 PROGRAMME R.H : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de service, le responsable administratif et financier met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens humains, budgétaires et matériels alloués. Il coordonne et contrôle les activités administratives, financières, comptables et ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre des missions du service. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion de ces ressources. En sa qualité de responsable de département, il encadre et supervise l'activité des agents du département.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 10 3 1 4 1 CC5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, téléphone, accès aux logiciels bureautiques et spécialisés (Mataara, Sedit RH, Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes :</u> - Grande disponibilité ; - Poste à haute responsabilité ; - Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et budgétaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <i>Gestion budgétaire, financière et logistique :</i> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion (base de données, statistiques, etc.) ;- Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs etc.) ;- Préparer et suivre l'exécution du budget et suivre leurs exécutions ;- Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision en la matière auprès de la direction et des instances décisionnelles de la Polynésie française ;- Assurer une cohérence entre les objectifs du service et les possibilités financières ;- Développer et mettre en place des argumentaires nécessaires à la hiérarchisation des choix budgétaires ;- Présenter le budget et les modifications budgétaires ;- Rédiger des documents comptables et financiers ;- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement ;- Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l'actif.

	<p><u>Gestion administrative et ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et réglementaire et proposer des évolutions ; - Coordonner l'élaboration du rapport d'activité du service ; - Rédiger les documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets d'arrêté, conventions, etc.) ; - Optimiser la qualité, les coûts et les délais en matière de procédures administratives ; - Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la structure (procédures, documents, traçabilité, etc.) ; - Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents ; - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ; - Participer à l'élaboration des fiches de postes et des fiches de procédure ; - Assurer la communication en interne (notes de service et notes d'information) ; - Assurer les relations avec les entités en charge des RH (DGRH, CDE, DBF...) ; - Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux. <p><u>Fonction « Responsable de département » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des consignes et veiller à leur application ; - Favoriser la participation des agents à la définition des moyens pour atteindre les objectifs fixés ; - Mettre en œuvre un tableau de bord pour la gestion des activités ; - Contribuer au contrôle des dossiers avant transmission au directeur ; - Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques ; - Contribuer au traitement et au règlement des conflits ; - Faire respecter les obligations professionnelles aux agents placés sous son autorité (horaires, qualité du travail, présence au poste, etc.) et le cas échéant, proposer des mesures disciplinaires. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister et conseiller le Directeur dans tous les domaines touchant au budget : appel d'offres, conventions, marchés, etc. ; - Représenter le chef de service en cas de besoin à des réunions ou commission ; - Aider à l'élaboration des politiques publiques ; - Participer aux réunions interne et externe du service. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'enseignement supérieur de niveau 7 (BAC+5) en école de commerce dans le domaine des finances et du contrôle de gestion

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Maîtriser les procédures juridiques, financières et comptables, spécifiques à l'administration ;			X
	- Maîtriser le droit du travail applicable en Polynésie française ;			X
	- Maîtriser les différents statuts de la fonction publique de Polynésie française ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	- Maîtriser les logiciels budgétaires (Poly GF, etc.) ;			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme les documents ;			X
	- Maîtriser des procédures relatives à la commande publique ;			X
	- Maîtriser le code des marchés publics ;			X
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse et être force de proposition ;			X
	- Être rigoureux ;			X
	- Sens de l'encadrement et du travail en équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire dans une administration de la fonction publique de Polynésie française ou dans le privé.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :