

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : 3198 PROGRAMME R.H : 97001				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du pôle fonctionnement, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (Département de l'administration générale et de la planification), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration des tableaux de suivi des crédits et de la gestion des dossiers de demande de subvention . (collecter les besoins, proposer un financement, établir les plannings, etc). Il a également à sa charge le suivi des opérations votées (engagements, liquidations, etc) du budget primitif et au besoin du fonds de prévention sanitaire et sociale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle fonctionnement (Chef d'équipe)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à Poly-GF (services centraux et structures), Mataara					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <b><u>Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement par la collecte des demandes des structures ;</li><li>– Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ;</li><li>– Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires.</li></ul> <b><u>Exécution du budget voté au titre du fonctionnement :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Gérer et faire le suivi des opérations en fonctionnement (engagement, liquidation) ;</li><li>– Rédiger les contrats/conventions ;</li><li>– Participer à l'élaboration des marchés publics, le suivi et l'exécution financière</li><li>– Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ;</li><li>– Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ;</li><li>– Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables ;</li></ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

En cas de besoin, participer aux réunions internes et/ou externes de suivis des opérations de fonctionnement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagées, etc).

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur  
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / Finance publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Connaissances requises :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formation initiale en comptabilité et budget ;</li><li>– Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;</li><li>– Connaissances du code des marchés publics.</li></ul>			X X X
	<b>Savoir-faire requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Maniement de la comptabilité budgétaire ;</li><li>– Maniement Excel et Word ;</li><li>– Savoir rendre-compte.</li><li>– Mise en place de tableaux de bord.</li></ul>		X X X X	
	<b>Savoir-être requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;</li><li>– Avoir la volonté de travailler en équipe ;</li><li>– Avoir le sens de l'anticipation ;</li><li>– Etre rigoureux, méthodique et organisé.</li></ul>		X X	X X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Oui, à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle

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

### Le chef de service

Date :

Signature :

### L'agent

Date :

Signature :