

## FICHE DE POSTE

*Date de mise à jour* : 03/06/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE (ISPF)
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur adjoint
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 103
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE, PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le directeur adjoint seconde le Directeur au niveau de la gérance de l'établissement dans tous ses aspects. Il le remplace en cas d'absence.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 43                    19            12            12            0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel et matériel informatique, accès à l'application Poly-GF, place de parking au sous-sol de l'immeuble.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- S'adapter à des interlocuteurs variés et divers ;</li><li>- Organisation du budget de l'ISPF avec des contraintes calendaires à respecter ;</li><li>- Disponibilité importante</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'intérim du Directeur en cas d'absence du titulaire ;</li><li>- Conseiller le Directeur au niveau de la gestion des recettes et dépenses de l'Institut (ce qui nécessite la préparation, le suivi et le contrôle rigoureux du budget) ;</li><li>- Conduire la comptabilité analytique de l'établissement afin d'analyser, expertiser et anticiper les besoins ;</li><li>- Superviser le département administratif et financier en cas d'absence du chef de département ;</li><li>- Proposer une modernisation de la méthodologie, des procédures et des outils de travail ;</li><li>- Mettre en œuvre la politique stratégique de l'établissement (contrôler et évaluer le degré de réalisation des objectifs, etc.) ;</li><li>- Assurer une veille juridique quant à la réglementation locale.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et participer aux Conseils d'Administration de l'établissement (au moins deux fois par an) ;</li><li>- Assurer les relations avec la Paierie de la Polynésie française et le service du contrôle des dépenses engagées.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité et Management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le statut de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'administration ;</li> <li>- Connaître les procédures budgétaires en vigueur dans le territoire ;</li> <li>- Maîtriser la méthodologie de management global des ressources humaines, fondée sur la démarche fonctionnelle (financement, organisation, gestion, administration, formation, réglementation, dialogue social) ;</li> <li>- Connaître les logiciels existants (poly-gf) ;</li> <li>- Avoir de bonnes qualités relationnelles.</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans une fonction similaire.
----	--

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

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

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :  
Signature :

Date :  
Signature :