

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier - Responsable du bureau administration générale et logistique (BAGL)					
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 :			CODE POSTE : 8415		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 960 05		
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de service, le responsable du BAGL met en œuvre les programmes d'action en cohérence avec les objectifs du service par la planification et la gestion des ressources internes du service. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle des moyens alloués, applique les procédures liées aux marchés publics, à la comptabilité et au suivi des dépenses du service. Il peut être amené à être correspondant du contrôleur des dépenses engagées. En sa qualité de chef de bureau, il encadre et supervise l'activité des agents du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1		2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques + logiciels spécialisés					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;- Echanges réguliers avec les services financiers et les fournisseurs ;- Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et budgétaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">a) <i>Gestion budgétaire et comptable :</i><ul style="list-style-type: none">- Préparer, élaborer et suivre l'exécution du budget ;- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;- Participer aux missions, mettre en œuvre la planification, la gestion et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du service ;- Concevoir et mettre en œuvre les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources et des moyens généraux ;- Procéder aux analyses budgétaires et rédiger les synthèses et les rapports budgétaires et comptables ainsi que tout autre document comptable.					

	<p>b) <u>Gestion patrimoniale et logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et assurer le suivi administratif du site domanial affecté, du bâtiment, de ses installations et de ses biens ; - Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers ; - Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale ; - Répertoire et hiérarchiser les projets de construction, de rénovation des bâtiments et du matériel du service ; - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement ; - Rédiger et préparer les contrats avec les entreprises privées ; - Gérer et suivre les marchés publics et conventions passés par le service dans le cadre de la commande publique ; - Coordonner l'élaboration du rapport d'activité de la direction ; - Préparer, exécuter et suivre les marchés publics. <p>c) <u>Gestion des ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et superviser la gestion du personnel ; - Contribuer à la démarche d'anticipation et de planification en matière de management des ressources humaines pilotée par la DGRH : gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ; - Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines ; - Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents ; - Organiser et suivre le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires ; - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires. <p>d) <u>Fonction « Responsable de bureau » :</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. <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"> - Assurer la suppléance du chef de service en cas de besoin ; - Assurer le remplacement du chargé des ressources humaines en cas d'absence ; - Assurer l'astreinte pour la veille sécuritaire du site, en cas d'empêchement du chef de service ; - Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, ressources humaines, logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service ;		X	
	- Sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Maîtrise de la réglementation et des procédures financières, comptables et budgétaires spécifiques à l'administration ;			X
	- Connaissance des procédures juridiques, du droit du travail applicable en Polynésie française et des différents statuts de la fonction publique de Polynésie française ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils de bureautiques et des logiciels et applicatifs de comptabilité et de gestion (Mata'ara, Sbud, Poly GF, Lexpol, etc.) ; - Maîtrise des principes et règles de la gestion patrimoniale ; - Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus) ; - Esprit d'équipe et de communication ; - Capacité d'autonomie, d'évaluation, d'analyse, de synthèse et être force de proposition ; - Maîtrise des techniques d'encadrement et de management ; - Sens du travail en équipe. 			X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un département financier ou RH d'un service administratif.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-gf/S-Bud
----	--

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

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :