

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier – Chef adjoint de la section de Tahiti - Chef de la cellule administrative et financière					
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 :					
	PROGRAMME : 962 02			POSTE : 1332		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327			PROGRAMME RH : 974 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tapaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	L'agent assiste le chef de section dans l'ensemble de ses missions et le supplée en tant que de besoin. En sa qualité de chef de la cellule administrative et financière, il est chargé de la gestion administrative, budgétaire et comptable de la section de Tahiti. Il met en œuvre des programmes d'action et optimise les procédures de suivi et de contrôle. Il encadre les activités du personnel de la cellule.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 141	0	4	12	108	1 AN2 – 16 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « section de Tahiti »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs. 					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et suivre l'exécution du budget ; - Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ; - Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) ; - Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ; - Rédiger des documents comptables et financiers ; - Gérer et suivre les procédures des marchés publics ; - Veiller au respect de la réglementation ; - Réaliser le suivi administratif des dossiers de gestion du personnel (congés, notations, formations, notifications, recrutements, etc.) ; - Rédiger des documents administratifs (notes, rapports de présentation, certificats administratifs, courriers, etc.) ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) ; - Gérer le personnel et encadrer les activités de la section. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion/Comptabilité/Secrétariat

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	
	- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique			X
	- Maîtrise des règles de la commande publique (code des marchés)			X
	- Connaissance des techniques de communication et de négociation		X	
	- Connaissance des règles du droit du travail, du statut de la fonction publique et des statuts particuliers			X
	- Encadrement du personnel et prise d'initiatives ;		X	
	- Capacités d'analyses, de méthode, d'organisation, de maîtrise de soi et de discipline ;		X	
	- Bonne qualité relationnelle et professionnelle ;		X	
	- Connaissance du logiciel de comptabilité « POLY GF »		X	
	- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Rédaction des actes administratifs		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste d'encadrement et expérience en comptabilité et secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'utilisation de POLY GF et FBO
----	--

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date

Date

Signature

Signature