

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Conservatoire artistique de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier – Responsable du bureau administratif et financier					
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 : S/CHAP. : S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 0311054					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Suivant les directives du directeur, l'agent met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources financières et humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4	3	1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, matériel informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Polyvalence et grande disponibilité requises.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à la définition de la politique de management des RH et mettre en œuvre les moyens nécessaires à une optimisation des ressources humaines par rapport aux missions de l'établissement ;- Participer à l'élaboration de la réglementation relative aux missions de l'établissement ;- Participer à la prise de décisions en fournissant bilans, tableaux de bord ;- Evaluer les risques lors de choix et de prises de décision par la direction ;- Diriger et animer le bureau administratif et financier ;- Superviser la gestion, la préparation et le suivi du budget de l'établissement ;- Superviser la gestion administrative du personnel ;- Organiser et gérer la scolarité de l'établissement ;- Diriger la comptabilité générale ou analytique, et veiller au respect des échéances ;- Gérer les aspects budgétaires et comptables du personnel ;- Réaliser des études financières et économiques nécessaires aux choix d'investissements ;- Superviser le suivi des paiements des droits d'inscription ;- Contrôler l'exécution du budget de l'établissement, sa réalisation, interpréter les écarts ;- Coordonner l'élaboration du rapport d'activités de l'établissement ;- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement ;- Planifier et suivre de manière optimale la gestion des locaux, des matériels et fournitures ;- Assurer la gestion et l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation etc) ;- Optimiser les procédures de suivi et de contrôle dans la gestion des ressources ;- Mettre en place des procédures de contrôle (documents, traçabilité) ;- Assurer la préparation et l'organisation des conseils d'administration (CA) et assister le Directeur ;- Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux ;- Gérer les domaines juridiques et fiscaux liés au patrimoine (immobilier, assurances...), à la vie économique (contrats, conventions, propriété industrielle), à l'ingénierie financière (crédits...) ;- Assurer la communication en interne (notes de service et d'information) et rédiger les documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets					

	d'arrêté, conventions etc.) ; - Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DGFP, Commissaire du gouvernement) ; - Organiser le dialogue avec les instances représentatives du personnel et du dialogue social ; - Veiller au respect de la réglementation et assurer une veille juridique ; - Veiller à l'application de la réglementation en droit du travail ; - Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l'actif.
--	---

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration et finance publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES GENERALES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Hiérarchisation des urgences et des échéances ;			X
	- Bonnes capacités rédactionnelles ;		X	
	- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Information et conseil des agents ;		X	
	- Esprit critique et d'initiative ;		X	
	- Gestion des conflits et communication ;		X	
	- Connaissance de la composition, du fonctionnement et des attributions d'un conseil d'administration ;			X
	- Connaissance de la réglementation financière et comptable des établissements publics administratifs ;			X
	- Maîtrise de Poly-Gf ;		X	
	- Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers ;			X
	- Maîtrise des outils GPEEC ;		X	
	- Connaissance des procédures administratives de recrutement ;		X	
	- Connaissance des techniques d'inventaire, de planification et de gestion patrimoniale ;		X	
	- Connaissance des procédures de réforme et de vente de matériel.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Fonction similaire dans un établissement public

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :