

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/05/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la jeunesse et des sports (DJS)												
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Chef du Département de l'administration générale - Responsable administratif et financier.												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 6												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A												
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME-RH : 97 106 <b>CODE POSTE</b> : 8205 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 356												
7	<b>LOCALISATION GEOGR APHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Papeete - 211, boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le responsable administratif et financier supervise, anime et contrôle le Département de l'administration générale en charge des finances et de la comptabilité, des ressources humaines, de la logistique et des moyens généraux, et des supports et de communication. Il assiste et conseille le directeur, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par le directeur. Il apporte au directeur des arguments stratégiques d'aide à la décision. Il assure l'encadrement de 9 agents.												
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>NOMBRES</b> : 9</td><td></td><td>5</td><td>1</td><td>2</td><td>1 AN3</td></tr></tbody></table>		A	B	C	D	Autres	<b>NOMBRES</b> : 9		5	1	2	1 AN3
	A	B	C	D	Autres								
<b>NOMBRES</b> : 9		5	1	2	1 AN3								
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Directeur de la jeunesse et des sports												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Poste informatique et imprimante personnels, ligne téléphonique directe, scanner												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau ;</li><li>- Devoir de réserve et sens du service public ;</li><li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de la DJS ;</li><li>- Echanges permanents d'informations avec le directeur, et les responsables de départements, bureaux, et cellules ;</li><li>- Parking réservé.</li></ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <b>En sa qualité de RAF :</b> <b>Gestion des Ressources Humaines :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DGFP, commissaire de gouvernement, etc.) ;</li><li>- Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux ;</li><li>- Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) ;</li><li>- Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ;</li><li>- Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.).</li></ul> <b>Gestion budgétaire et comptable :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et suivre l'exécution du budget ;</li><li>- Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;</li><li>- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports ;</li><li>- Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département ;</li><li>- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) ;</li><li>- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;</li><li>- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet ;</li></ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et analyser un plan de financement ;</li> <li>- Gérer et suivre les procédures des marchés publics ;</li> <li>- Rédiger les documents comptables et financiers.</li> </ul> <p><b>Gestion patrimoniale et logistique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l'actif ;</li> <li>- Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale ;</li> <li>- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement.</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect de la réglementation ;</li> <li>- Assurer une veille juridique et réglementaire ;</li> <li>- Proposer des évolutions réglementaires ;</li> <li>- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la structure (procédures, documents, traçabilité, etc.) ;</li> <li>- Optimiser la qualité, les coûts et les délais en matière de procédures administratives ;</li> <li>- Coordonner ou participer à l'élaboration du rapport d'activité de l'organisme ;</li> <li>- Etablir et entretenir un réseau de partenaires extérieurs ;</li> <li>- Rédiger les documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets d'arrêté, conventions, etc.).</li> </ul> <p><b>En sa qualité de Chef de bureau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer au Directeur les orientations stratégiques dans les matières relevant du Département de l'administration générale ;</li> <li>- Décliner les orientations stratégiques en plans d'action soumis pour validation au directeur ;</li> <li>- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des plans d'action du service ;</li> <li>- Conseiller la direction en matière d'administration générale ;</li> <li>- Développer les stratégies de communication internes et externes du service, en collaboration avec le chef de service et le chargé de communication ;</li> <li>- Piloter le Département de l'administration générale, en charge des finances et de la comptabilité, des ressources humaines, de la logistique et de la communication ;</li> <li>- Développer et évaluer les plans d'action du Département administration générale ;</li> <li>- Echanger, animer et favoriser le dialogue social, l'esprit d'équipe en permanence entre la direction et l'ensemble du service ;</li> <li>- Suivre et évaluer l'activité du service (réalisation et suivi des tableaux de bord, bilans d'activité, etc.) en lien avec le directeur et les cadres.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter une assistance administrative aux unités de la DJS ;</li> <li>- Remplacer le directeur à certaines réunions et instances extérieurs à la demande de ce dernier ;</li> <li>- Remplacer un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Management, Finances et comptabilité publique, Ressources humaines, Droit public, Gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<b>Savoirs généraux :</b>			
	- Connaissance de l'organisation institutionnelle et administrative du Pays ;			X
	- Notions de droit public ;		X	
	- Gestion de projet ;			X
	- Règles, principes et outils de la gestion du personnel ;			X
	- Règles et procédures en matière de la comptabilité publique ;			X
	- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.			X
	<b>Savoirs faire :</b>			
	- Pilotage, suivi et contrôle de l'activité des agents ;			X
	- Répartition et planification des activités en fonction des contraintes du service ;		X	
	- Rédaction administrative ;			X
	- Respect des délais ;			X
	- Gestion des conflits ;			X
	- Application des méthodes de communication interne et externe ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Utilisation des logiciels métiers (PolyGF, Mata'ara, etc.)		X	
	<b>Savoirs être :</b>			
	- Sens de l'organisation ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'équipe et d'initiative ;</li> <li>- Sens des responsabilités et du service public ;</li> <li>- Disponible ;</li> <li>- Rigueur et sérieux.</li> </ul>			X
			X	X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une solide expérience de cadre de direction ou de responsable administratif et financier ou équivalent
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation sur l'utilisation de SBUD, Poly-GF
----	---

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

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :