



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau « Moyens généraux » - Gestionnaire administratif et financier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 8222		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R.H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV -TAHITI - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire administratif et financier, en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le directeur, met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens humains, budgétaires et matériels alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion de ces ressources. 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 : 9	1	8			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à Internet ;- Documentation juridique et comptable ;- Accès à diverses applications (Poly-GF, serveur BUD, serveur FBO).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Rigueur ;- Méthode et disponibilité ;- Poste à haute responsabilité ;- Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et budgétaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"><u>Gestion des ressources humaines</u><ul style="list-style-type: none">- Assurer les relations avec les entités en charge des RH (DGRH, CDE, DBF...);- Participer aux rencontres et comités avec les partenaires sociaux ;- Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents ;- Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ;- Assurer la communication en interne (notes de service et notes d'information).<u>Gestion budgétaire et financière</u><ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion (base de données, statistiques, etc.) ;- Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs etc.) ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision à la direction ainsi qu'aux instances de la Polynésie française ; - Assurer une cohérence entre les objectifs du service et les possibilités financières ; - Développer et mettre en place des argumentaires nécessaires à la hiérarchisation des choix budgétaires ; - Gérer les ressources budgétaires et suivre leurs exécutions ; - Etablir et présenter les comptes ; - Présenter le budget et les modifications budgétaires ; - Préparer les éléments nécessaires au débat d'orientation budgétaire. <p><u>Gestion patrimoniale et logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les priorités des distributions ou des interventions en fonction du degré d'urgence ou des moyens financiers ; - Interroger le gestionnaire de stocks sur la disponibilité des consommables et interroger les bureaux et cellules sur leurs besoins ; - Faire un état des lieux des matériels, en contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ; - Coordonner les activités logistiques. <p><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	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des fiches de postes et des fiches de procédures ; - Participer aux procédures de recrutement des agents placés sous sa responsabilité ; - Evaluer le personnel et procéder à la notation primaire des agents placés sous sa responsabilité ; - Représenter le directeur au sein de commissions, comité, etc. (dont le service est membre). <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>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques ou Administration générale, Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité des données et des dossiers ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Connaître les « circuits administratifs et financiers » ;			X
	- Avoir l'esprit d'initiative et anticiper les difficultés ;			X
	- Savoir s'organiser, être rigoureux, collaborer en équipe ;			X
	- Savoir réagir face aux situations d'urgence ;		X	
	- Travailler en concertation et en complémentarité avec les autres Cadres du Service		X	
	- Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;		X	
	- Savoir encadrer et manager ;		X	
	- Savoir respecter les délais ;			X
	- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la comptabilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience sur un poste similaire
----	---

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

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

Le directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

