

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Adjoint au chef du bureau des finances et de la comptabilité					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 Programme RH : 969-01					
	Code poste : 3382 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale de l'éducation et des enseignements, Rue Tuterai Tane.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : <p>L'agent assiste le chef de bureau dans ses missions, le remplace dans l'animation et/ou participation aux réunions en cas d'absence. Il aide à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et objectifs du service. Il forme et accompagne les agents du bureau.</p> <p>En termes de fonctionnement, il assure la gestion et le suivi des engagements et liquidations des différents pôles de gestion : gestion des crédits liés à la préservation des bâtiments du Pays, gestion des déplacements de tous les agents de l'éducation en PF et hors PF, des 1^{er} et 2nd degrés, gestion des crédits pédagogiques, gestion des subventions dédiées aux organismes de droit public et privé, gestion des crédits liés à l'apprentissage des langues polynésiennes et au plurilinguisme. En termes d'investissement, il gère les opérations sur acquisitions et travaux, le suivi des consommations ainsi que le suivi des FBO et des subventions d'investissement.</p> <p>Il est également amené à gérer, engager et liquider les crédits mis en place par la Polynésie française ou en cofinancement, notamment les subventions spécifiques de fonctionnement ainsi que certaines indemnités particulières. Il coordonne et suit les crédits des différents centre de travail et EPAC, rédige les projets de courrier, de convention et en assure le suivi et la gestion.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 12			6	6	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des finances et de la comptabilité					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques et bureautiques.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Pilotage de projets ;- Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ) ;- Disponibilité en fonction des impératifs calendaires (Préparation budgétaire, Gestion et suivi des demandes d'équipement, enquêtes ministérielles, opérations de clôture ...) ;- Autonomie de gestion et contacts réguliers avec les Responsables des autres Départements de la DGEE, Circonscriptions Pédagogiques, EPEPF, Institutions de l'ETAT, du Gouvernement de la Polynésie Française.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le chef de bureau dans ses fonctions ;- Piloter en particulier le pôle aide et conseil aux établissements de la DGEE, notamment :<ul style="list-style-type: none">• Contrôler l'utilisation des ressources financières octroyées aux établissements publics d'enseignement de Polynésie française (EPEPF) ;• Analyser financièrement des comptes, élaborer et mettre en œuvre des tableaux de bord					

	<p>financiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer les moyens pour arbitrage de l'autorité hiérarchique ; • Participer à la préparation des affectations des moyens financiers aux établissements scolaires publics du second degré, aux directions du privé, et autres bénéficiaires des aides publiques (DGF, subventions, dotations, fonds sociaux, ...) ; • Etablir une expertise en matière de gestion, de comptabilité budgétaire ; • Animer et développer un système d'information dans le domaine financier et comptable ; • Analyser les besoins en formation en matière de gestion financière et comptables des EPEPF ; <p>- Participer à l'exécution et l'élaboration du budget primitif et budgets modificatifs ;</p> <p>- Engager et justifier les dépenses effectuées auprès des services de l'Etat et de la Direction du budget et des finances (Pays) ;</p> <p>- Collaborer, coordonner, centraliser et suivre les crédits des différents centres de travail, en lien avec les chefs de pôle et le chef du bureau des finances et de la comptabilité (suivi et prévision des consommations, planification des opérations) ;</p> <p>- Contrôler et suivre les budgets de la DGEE, élaborer et mettre à jour des tableaux de bord visant à doter le bureau d'outils et d'indicateurs de pilotage (et ce, en collaboration étroite avec les cellules chargées de l'informatique, des constructions scolaires et des marchés publics, à la fois pour les opérations de fonctionnement, d'investissement, et la gestion des locaux extérieurs) ;</p> <p>- Rédiger des projets de courrier et de convention et s'assurer de leur exécution ;</p> <p>- Participer à l'élaboration des documents budgétaires, des comptes administratifs et des rapports de gestion (rapport, PAP, RAP, dialogue de gestion,) ;</p> <p>- Suivre des opérations en investissement (gestion et mise à jour des Fiches Budgétaires d'Opération (FBO).</p>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>- En cas de besoin : assister les activités des comptables localisés hors bureau des finances et de la comptabilité (BDF)(bureau des transports scolaires (BTS), Bureau des bourses et des allocations (BBA), Bureau des constructions et maintenance (BCM), Bureau des marchés publics (BMP) ;</p> <p>- Revaloriser, former, créer une cohésion et une polyvalence du personnel placé sous son autorité ;</p> <p>- Travail en soutien de ces comptables et être amené à gérer, engager et liquider les crédits mis en place par la Polynésie française ou en co-financement ;</p> <p>- Participer à la rédaction et à la mise à jour des textes réglementaires et assurer la veille juridique ;</p> <p>- Maintenir et améliorer le meilleur niveau de maintenance et d'entretien des bâtiments et améliorer l'environnement de travail des agents.</p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la réglementation en vigueur			X
	- Connaître les textes réglementaires en termes de marchés publics.....			X
	- Connaître les règles de gestion comptable et financière			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents.....			X
	- Savoir synthétiser et présenter clairement les informations.....			X
	- Maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel) et spécialisés (POLYGF).....			X
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE.....			X
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles			X
	- Faire preuve de créativité et être force de proposition.....			X
	- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative dans le domaine concerné			X
	- Connaître les procédures d'engagement et de liquidation.....			X
	- Respecter la confidentialité et le secret professionnel			X
	- Avoir le sens du service public			X
	- Avoir le sens de l'organisation et savoir prendre des initiatives.....		X	

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le logiciel POLYGF et SERBUD - Connaissances du statut de la Fonction publique du Pays et de la réglementation budgétaire et comptable - Capacité rédactionnelle requise - Sens de l'organisation, de l'encadrement et de l'animation des équipes placées sous son autorité - Capacité à participer à la conduite de projets complexes - Connaissance des règles de marché public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel POLYGF/SERBUD
----	---

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :