

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable – chef du bureau de la comptabilité					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : 19 1 1 130			
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – Immeuble Jacques Teheiarii BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le directeur, l'agent prépare le budget et participe à son exécution. Il élabore les procédures de suivi et de contrôle liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de l'établissement. Il élabore et alimente les tableaux de bord financiers. En sa qualité de chef de bureau, il organise et optimise le travail de ses agents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : 6			4	1	1AN2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Indemnités de sujétions spéciales- Disponibilité, méthode et rigueur nécessaires afin de respecter les délais (calendrier budgétaire, clôture de l'exercice...)- Pics d'activité en fonction des échéances					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer le budget, le mettre en œuvre et suivre son exécution ;- Contrôler, lors des différentes phases de leur exécution (engagement et mandatement), les dépenses et des recettes découlant des missions de l'établissement ;- Elaborer, mettre en œuvre et optimiser les procédures internes ;- Etablir l'ensemble des rapports et renseigner les tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;- Apporter son conseil sur les projets de texte à caractère financier- Participer à la veille réglementaire <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et qu'elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la préparation et assister aux conseils d'administration de l'établissement - Participer à l'élaboration du rapport d'activités de l'établissement <i>*La liste des activités n'est pas limitative et elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation A : Application E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser la réglementation et les procédures financières, comptables et budgétaires de la Polynésie française - Maitriser l'utilisation du logiciel PolyGf - Maitriser les principes et les règles relatifs à la commande publique (marchés publics, appels d'offre...) 			X X X
	Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé et savoir gérer les priorités - Savoir travailler en équipe - Savoir répondre à l'urgence - Être disponible - Être rigoureux - Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ; - Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité 			X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le Directeur,
Date
Signature

L'agent
Date
Signature