

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 30/08/2023 BAC

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|----------|----------|----------|----------|---------------|
| 1 | SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Responsable budgétaire et financier - Responsable du département des affaires financières | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6 | | | | | |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 1561 PROGRAMME R.H : 960 05 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment BUNKER | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable de département propose, pour rationaliser la gestion des moyens financiers alloués, des modes de gestion et/ou d'organisation des affaires financières. Il accompagne leur mise en œuvre et assure leur suivi. Il garantit l'évaluation des besoins pour justifier les achats ou les dépenses du service. Il veille au respect de la juste concurrence entre les prestataires et les fournisseurs du service. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources financières et des biens du service. Il encadre et supervise un gestionnaire des marchés publics ainsi que les équipes administratives des bureaux chargés des domaines du recensement des achats (BRA) et des achats publics (BAP). | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 8 | A | B | C | D | Autres |
| | | 3 | 1 | 5 | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique, matériels de bureautique. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité parfois en dehors des horaires de travail ;- Contraintes de déplacement et de représentation ;- Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service). | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place et assurer le suivi des outils de gestion ou des procédures destinés à fluidifier et tracer les achats et les biens du service ;- Mettre en place et assurer le suivi des méthodes et des outils de gestion prévisionnelle des postes de dépenses du service ;- Mettre en place un plan de contrôle annuel ou pluriannuel des achats du service ;- Veiller à une mise en concurrence ou à une remise en concurrence des fournisseurs et des prestataires du service ;- Proposer des solutions d'emménagement ou de réaménagement des bâtiments et/ou des espaces affectés ou à affecter au service ;- Veiller au respect des réglementations et des procédures de son domaine de compétence ;- Gérer, coordonner, planifier et contrôler l'activité des bureaux BRA et BAP, assurer le suivi de leurs dossiers et veiller au respect de leurs délais de traitement ; | | | | | |

| | |
|--|--|
| | - Contribuer aux choix des orientations stratégiques de la direction dans son domaine de compétence. |
|--|--|

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et assurer le suivi des achats de l'administration confiés au service : recenser et définir les besoins, élaborer les actes, les décisions, les pièces administratives et techniques liés à la préparation, à la mise en œuvre, à l'organisation des procédures, à l'exécution et au règlement des marchés ; - Produire les rapports et les tableaux de bord de suivi des activités BRA et BAP sollicités par le service support des finances (DBF) ou la direction ; - Être à l'écoute des remontées d'informations de l'échelon déconcentré ; - Collaborer avec le département de la vie au travail sur des sujets connexes. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|----------|----------|----------|
| | - Maîtrise des techniques de conduite de projet ; | | | X |
| | - Maîtrise des techniques d'encadrement et de communication ; | | | X |
| | - Bonne connaissance des institutions, des services administratifs et du domaine des finances publiques dans l'administration ; | | | X |
| | - Maîtrise des réglementations budgétaire et comptable et des procédures des finances publiques ; | | | X |
| | - Maîtrise des règles de gestion du domaine mobilier et immobilier de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Maîtrise des marchés publics et la commande publique ; | | | X |
| | - Maîtrise du contrôle de gestion ; | | X | |
| | - Bonnes qualités rédactionnelles ; | | | X |
| | - Preuve d'innovation dans les projets ; | | | X |
| | - Sens de l'organisation et des priorités. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire et comptable. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à POLY-GF ; Formation à l'outil FBO ; Formation aux marchés publics. |
|----|---|

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

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :