

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la biosécurité (DBS)
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier - Chef du bureau de l'administration générale
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
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 R.H : 970 03 CODE POSTE : 1071 CENTRE DE TRAVAIL : 384
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Motu Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef du bureau de l'administration générale met en œuvre les programmes d'action en cohérence avec les objectifs du service par la planification et la gestion des ressources internes du service. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle des moyens alloués, applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et recettes de la direction de la biosécurité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 10 3 1 6
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la biosécurité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques et informatiques nécessaires à la bonne exécution des missions
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail sur écran sur de longues périodes - Bureau basé à la station de fumigation de Motu Uta
13	ACTIVITES PRINCIPALES : a) Gestion des ressources humaines : - Contribuer à la démarche d'anticipation et de planification en matière de management des ressources humaines pilotée par la DGRH : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.) ; - Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines ; - Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) en relation avec les entités en charge de la gestion des RH (DGRH, CDE, DBF) ; - Assurer le respect des droits et obligations des agents ; - Organiser et suivre le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires ; - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) ; - Tenir à jour la réglementation en matière de ressources humaines ; b) Gestion budgétaire et comptable : - Superviser la préparation, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget ; - Superviser l'activité comptable et budgétaire ; - Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et des rapports ; - Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) ; - Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires. c) Gestion patrimoniale et logistique : - Superviser et développer la gestion de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers ; - Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale ; - Répertoire et hiérarchiser les projets de construction, de rénovation des bâtiments et du matériel du service ; - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement ; - Gérer et suivre la passation et l'exécution des marchés publics et conventions passés par le service dans le cadre de la commande publique ; - Coordonner l'élaboration du rapport d'activité de la direction ; - Préparer et exécuter et suivre les marchés publics.
14	ACTIVITES ANNEXES : Gérer la documentation et les archives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administrations
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale – Comptabilité – Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions de la Polynésie française ;			X
	<u>Gestion des ressources humaines :</u>			
	- Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers, du droit du travail et des conventions collectives ;			X
	- Maîtrise des méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.), des méthodes et outils de l'évaluation, des procédures administratives de recrutement et des indicateurs de bilan social.			X
	<u>Gestion budgétaire et comptable :</u>			
	- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;			X
	- Règles de délégation des crédits ;			X
	- Procédures d'attribution et d'arbitrage budgétaire ;			X
	- Logiciels de gestion budgétaire ;		X	
	- Méthodes et outils d'analyse des coûts ;			X
	- Outils d'aide à la décision ;		X	
	- Technique de contrôle de gestion ;		X	
	- Principes de la comptabilité analytique.		X	
	<u>Gestion patrimoniale et logistique :</u>			
	- Techniques d'inventaire ;		X	
	- Techniques de planification ;			X
	- Commande publique.			X
	<u>Gestion administrative :</u>			
	- Techniques de communication et de négociation ;		X	
	- Techniques de gestion d'équipe ;		X	
	- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale dans la fonction publique ;			X
	- Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives ;		X	
	- Procédures de contrôle des actes ;		X	
	- Techniques de rédaction administrative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : a) Expérience dans un département financier ou RH d'un service administratif ou d'un établissement public de la Polynésie française ; b) Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable impérative ; c) Sensibilisation à la gestion des ressources humaines et/ou patrimoniale et logistiques et/ou de la commande publique fortement apprécié ; d) Avoir occupé un poste à responsabilité, si possible dans l'administration de la Polynésie française.
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :