

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Service : Contrôle et analyse de gestion
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur de gestion
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 : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2100
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Pirae - Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le contrôleur de gestion hospitalier établit la comptabilité analytique du centre hospitalier, conçoit et met à jour des indicateurs pertinents, tels que des tableaux de bord servant au pilotage de l'établissement. Il apporte son expertise dans la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à ses missions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du budget, de la comptabilité et des finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Piloter, actualiser et exploiter le fichier structure de l'établissement ;- Collecter et préparer les données auprès des services ;- Etablir les outils de la comptabilité analytique (balance, résultat par section d'analyse) ;- Concevoir et produire les tableaux de bord à destination des instances (CODIR (Comité de Direction), CA (Conseil d'Administration), CME (Commission Médicale d'Etablissement), etc.) ;- Préparer les supports de restitution ;- Concevoir et produire des indicateurs et outils de pilotage pour les services et les départements/pôles ;- Réaliser des études comparatives en exploitant des données externes (Base d'Angers, Hospidiag, etc.) ;- Réaliser des études médico-économiques ad-hoc.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Contrôler et analyser la comptabilité générale ;- Contribuer à la préparation et au suivi du budget.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - Diplôme d'études financières et comptables, diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre/diplôme de niveau équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du contrôle de gestion ;			X
	- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques ;			X
	- Connaissance de la paie (établissement, éléments constitutifs) ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (tableurs Excel) ;			X
	- Connaissances en programmation et bases de données ;		X	
	- Savoir-faire en collecte/extraction de données ;			X
	- Capacité à analyser et synthétiser des informations ;			X
	- Organisé, rigoureux ;			X
	- Faire preuve de discrétion ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Polyvalence ;			X
	- Sens de la communication.		X	

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : 3 années de pratique professionnelle

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** : AS400

20 **DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE** : 3 ans

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :