

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe, responsable budgétaire et financier					
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 : 96202			CODE POSTE : 1002		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383			PROGRAMME R.H : 96501		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DAG - Bureau administration générale (BAG)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef du bureau administration générale, il prépare et exécute le budget, élabore les procédures budgétaires. Il réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5	1	1	2	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau administration générale (BAG)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et méthodes ;- Contraintes de délais (calendrier budgétaire, clôture de l'exercice, reddition des comptes) ;- Être correspondant du contrôle des dépenses engagées (CDE).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">- Manager l'équipe de la comptabilité ;- Etablir des prévisions, des simulations et des scénarii d'évolutions budgétaires ;- Elaborer les procédures budgétaires ;- Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs etc.) ;- Coordonner l'application des procédures, des démarches et des techniques auprès de son unité ;- Gérer les ressources budgétaires ;- Suivre l'exécution budgétaire ;- Etablir et présenter les comptes ;- Etablir le rapport d'information financière ;- Présenter le budget et les modifications budgétaires ;- Conduire des analyses financières ;- Recenser, évaluer et analyser les risques d'un engagement financier de l'administration ;- Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision à la direction.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none">- Représenter le Directeur dans son domaine de compétences.					

