

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier – Chef de cellule – Chef de section adjoint					
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 : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			POSTE : 1332		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME RH : 974 02		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tapaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la cellule administrative et financière est chargé de la gestion administrative, budgétaire et comptable de la section de Tahiti. Il met en œuvre des programmes d'action et optimise les procédures de suivi et de contrôle. Il encadre les activités du personnel de la cellule administrative et financière et assiste le chef de section dans l'ensemble de ses missions et le supplée en tant que de besoin.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 139	0	2	12	109	1 AN2 – 15 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la « section de Tahiti »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs. 					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et suivre l'exécution du budget ; - Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ; - 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 ; - Rédiger des documents comptables et financiers ; - Gérer et suivre les procédures des marchés publics ; - Veiller au respect de la réglementation ; - Réaliser le suivi administratif des dossiers de gestion du personnel (congrés, notations, formations, notifications, recrutements, etc.) ; - Rédiger des documents administratifs (notes, rapports de présentation, certificats administratifs, courriers, etc.) ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) ; 					

- Gérer le personnel et encadrer les activités de la section.

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion/Comptabilité/Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique			X
	- Maîtriser les règles de la commande publique (code des marchés)			X
	- Connaître les techniques de communication et de négociation		X	
	- Connaître les règles du droit du travail, le statut de la fonction publique et les statuts particuliers			X
	- Savoir encadrer du personnel et prendre des initiatives ;		X	
	- Avoir des capacités d'analyses, de méthode, d'organisation, de maîtrise de soi et de discipline ;		X	
	- Avoir de bonne qualité relationnelle et professionnelle ;		X	
	- Connaître le logiciel de comptabilité « POLY GF »		X	
	- Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Savoir rédiger des actes administratifs		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste d'encadrement et expérience en comptabilité et secrétariat

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'utilisation de POLY GF et FBO

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

Le Directeur de l'équipement

Date

Signature

L'agent

Date

Signature