

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable financier – Chef du bureau « budgets et affaires financières »					
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 :			CODE POSTE : 8192		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu, 3e étage, bureau budgets et affaires financières					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le responsable financier est chargé de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire du service. Il gère la partie financière et administrative des marchés publics, des conventions ou autres types de contrats du service. Il coordonne les dépenses inscrites aux budgets des régimes de protection sociale (RNS, RSPF, RGS). Il a également en charge la rédaction des rapports annuels tels que le projet annuel de performance (PAP) et rapport annuel d'activité du Président (RAP). Il encadre une équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6		2	2	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service, logiciels spécialisés (Polygf, BUD ...)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité lors des échéances budgétaires (préparation et clôture budgétaire) ; - Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Piloter et participer à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière ; - Elaborer le projet de budget du service (suivi et exécution) ; - Mettre en œuvre des procédures d'élaboration du budget primitif et des collectifs en proposant une programmation des tâches ; - Coordonner l'exécution budgétaire et des marchés publics de chaque cellule et bureau ; - Coordonner et exécuter les travaux de la comptabilité ; - Mettre en place des tableaux de performance et assurer leur suivi ; - Rédiger les arrêtés liés aux indemnités des agents (frais de transport et changement de résidence) ; - Apporter un appui aux équipes dans les domaines administratif et financier ; - Contrôler les actes administratifs et veiller au respect des procédures réglementaires ; - Assurer le suivi permanent et la planification budgétaire des crédits inscrits tant sur le budget du Pays que sur le budget des régimes de protection sociale gérés par le service ; - Encadrer et manager les agents placés sous sa responsabilité. <i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i>					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Organiser les visites de sites (circonscriptions et antennes sociales) pour assurer le suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments gérés par le service, ainsi que ceux relatifs aux opérations d'investissements ; - Produire les rapports et tableaux de bord de suivi des activités sollicités par la DBF ou la direction ; - Collaborer, en tant que de besoin, aux dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques – droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;			X
	- Connaître les logiciels de comptabilité/gestion financière (Polygf et serveur BUD) ;			X
	- Connaissance des procédures administratives liées à la passation de marchés et conventions ;			X
	- Connaissance dans la pratique des F.B.O. ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Respecter la confidentialité des dossiers ;			X
	- Avoir un rôle de conseil ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Sens des relations envers ses collègues et le public ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, etc..) ;		X	
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	- Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ;			X
	- Connaissance de l'administration polynésienne ;		X	
	- Aptitudes à mener des expertises y compris dans le domaine de la gestion ;			X
	- Savoir rédiger des textes réglementaires ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Capacité d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;			X
	- Être disponible et polyvalent ;			X
	- Être autonome et réactif dans son travail ;			X
	- Être organisé dans son travail ;			X
	- Savoir manager et encadrer une équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :