

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/05/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'économie numérique (DGEN)					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier adjoint					
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 :			CODE POSTE : 6968		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME RH : 974 05		
	CENTRE DE TRAVAIL : 374					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Toriki – 1 ^{er} étage – Rue Dumont d'Urville					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service et les instructions du Responsable administratif et financier, l'agent participe aux décisions relatives à la gestion du service. Il coordonne et supervise la gestion des opérations comptables, en ressources humaines, administratives et budgétaires du service. Il est amené à participer à la définition de la stratégie et aux projets de développement de l'économie numérique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1		1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service + le responsable administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau personnel, un ordinateur, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Travail en équipe					
	- Polyvalence					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;					
	- Superviser la rédaction des documents et actes administratifs ;					
	- Effectuer le suivi du personnel					
	- Veiller au respect de la réglementation ;					
	- Coordonner, participer à l'élaboration du rapport d'activité du service ;					
	- Préparer et suivre l'exécution du budget ;					
	- Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;					
	- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports.					
	<i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES					
	- Participer aux diverses réunions d'organisation du service ;					
	- Apporter des éléments d'aide à la décision dans la définition des orientations stratégiques en matière d'économie numérique ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Définir des critères et indicateurs d'évaluation (résultats et impacts) au regard des objectifs du projet ; - Participer aux projets de développement de l'économie numérique ;
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Statut de la Polynésie française		X	
	- Instances et processus de décision du Pays		X	
	- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale		X	
	- Procédures administratives		X	
	- Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives		X	
	- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique		X	
	- Techniques de contrôle de gestion		X	
	- Micro-informatique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Capacité rédactionnelle		X	
	- Travail en équipe		X	
	- Esprit d'initiative		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Signature :

Signature

Date :

Date :