

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/01/2025 CAO

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : DELEGATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (DDC)				
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Responsable administratif et financier et Chef du département administratif et financier				
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 7				
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A				
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A				
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF				
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> :				
	PROGRAMME : 962.02		CODE POSTE : PT0010339		
	CENTRE DE TRAVAIL : 359		PROGRAMME RH : 963.01		
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – TAHITI – PAPEETE - Quartier Broche, avenue Pouvanaa a OOPA – Bâtiment de la Présidence à PPT, 2 <sup>ème</sup> étage.				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Le chef de département participe, en lien direct avec sa direction, au pilotage budgétaire, à la bonne exécution des octrois de financement, à l'analyse financière et à la maîtrise des risques. Il participe à la définition de la politique de ressources humaines, à l'administration générale du personnel. Enfin, il supervise l'ensemble des opérations logistiques du service.				
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b> <b>Autres</b>
	<b>NOMBRES</b> : 2		1	1	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Direction (chef de service et chef de service adjoint)				
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Matériel informatique, fourniture de bureau, réglementation comptable publique, statut de de la fonction publique et convention collective des agents non-fonctionnaires.				
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> :				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en lien direct avec la direction qui assume la responsabilité de la définition de la stratégie financière, budgétaire du service ;</li><li>- Poste offrant une expérience riche en termes de gestion de fonds publics avec des enjeux de plusieurs milliards de subventions au sein d'une entité importante pour la politique de soutien du Pays, lequel contribue fortement au développement des communes en Polynésie française ;</li><li>- Travail en équipe dans une organisation structurée, dynamique, proactive ;</li><li>- Soutien d'une équipe composée d'un chargé des opérations comptables (B) et d'un secrétaire – vague-mestre (C) (en soutien des opérations logistiques notamment) ;</li><li>- Représente le service, au sein du réseau de référents budgétaires animé par la direction du budget (DBF) ;</li><li>- Représente le service, au sein du réseau de référents RH animé par la DGRH ;</li><li>- Formation d'adaptation (selon programmes proposés par la DGRH + polygf et FBO) ;</li><li>- Domaines d'intervention du service variés (compétences communales : eau potable, eaux usées, police, infrastructures communales etc. et concours financiers sur des projets concrets et importants pour le développement des communes ;</li><li>- Pluralité des apprentissages possibles avec le soutien de la direction (finances publiques, réglementation, capacités rédactionnelles, communication, animation et travail en équipe etc...) ;</li><li>- Polyvalence.</li></ul>				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> :				
	<p>Le chef de département remplit une mission centrale. Celle-ci est d'autant plus indispensable à l'activité du service eut égard, tant les enjeux financiers que l'impact, du rythme de versement, sur la situation de trésorerie des bénéficiaires de subventions.</p> <p>Bénéficiant d'un environnement dynamique et proactif conjugué à un accompagnement de sa direction, il assure avec l'assistance d'un chargé des opérations comptables, RH et logistiques (de catégorie B) notamment les activités suivantes :</p>				

	<p><b>Missions générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière au regard des missions du service, planification financière et budgétisation ;</li> <li>- Gérer les ressources qu'elles soient budgétaires, humaines ou logistiques ;</li> <li>- Participer à la gestion de la performance du service (systèmes d'évaluation de la performance, gestion des processus et développement...);</li> <li>- Produire et / ou tenir à jour les tableaux de bord de l'activité budgétaire et comptable ;</li> <li>- Opérer une veille comptable ;</li> <li>- Analyser les risques ;</li> <li>- Fournir une expertise et conseil.</li> </ul> <p><b>Budget d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser et coordonner le circuit comptable, de l'engagement à la liquidation des subventions d'investissement (propositions d'ordonnancement...);</li> <li>- Superviser et participer au contrôle des justificatifs fournis par les communes pour le solde de leurs opérations et à l'ensemble des mesures prises par le service pour garantir le bon emploi des financements accordés ;</li> <li>- Participer à la gestion des crédits de paiement pour une consommation efficiente ;</li> <li>- Assister le chef de service dans la préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires, dans les prévisions de consommation et de suivi d'engagement et de liquidation des crédits de paiement.</li> </ul> <p><b>Budget de fonctionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser et participer en tant que de besoin, aux opérations de liquidation et au suivi des crédits de fonctionnement du service, à l'émission des bons de commandes, ordres de déplacement et réquisitions ;</li> <li>- Participer à la préparation du budget primitif de la section de fonctionnement ;</li> <li>- Etre le correspondant du CDE et référent du service auprès des services du Pays et de l'Etat concernés (DBF, CDE, DGFip, paieries ...).</li> </ul> <p><b>Missions en ressources humaines et gestion de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervise et coordonne l'administration générale du personnel (congés, arrêts maladie, CDD, CVD, DUOG, gestion des carrières et avancements etc.) ;</li> <li>- Assister le chef de service pour les notations et autres situations particulières ;</li> <li>- Proposer des programmes de formation avec l'accompagnement de la DGRH, pour développer les compétences des agents ;</li> <li>- Assurer la conformité aux réglementations du travail, du statut de la fonction publique et autres ;</li> <li>- Représenter le service, en cas d'absence ou d'indisponibilité de la Direction, au sein du comité technique paritaire ;</li> <li>- Participer voire proposer des plans de recrutement ;</li> <li>- Produire et tenir à jour, les tableaux de suivi du personnel et autres en la matière ;</li> <li>- Être en charge de la veille réglementaire.</li> </ul> <p><b>Missions logistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner la gestion des commandes et des stocks, les relations avec les fournisseurs et les prestataires, les contrats de location ou d'assurance et d'entretien divers (locations d'imprimante, fournitures de bureau, matériels et petits équipements, contrats de locations, prestations de service, assurances ...).</li> </ul>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser en tant que de besoin les comptes administratifs et les budgets des communes ;</li> <li>- Proposer des fiches de procédures dans ses domaines d'intervention ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des rapports annuels et autres touchant aux missions du service ;</li> <li>- Participer avec ses collègues aux chantiers internes du service (évolution de notre application informatique de suivi des subventions (Subcom), management de la qualité...);</li> <li>- Participer aux réunions internes et externes en tant que de besoin.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>			
	<b>SAVOIR</b>			
	- Connaissances sur le fonctionnement de l'administration et sur l'économie du pays ;			X
	- Comptabilité et Finances publiques ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion et analyse de données ;</li> <li>- Gestion de risques ;</li> <li>- Connaissance des textes réglementaires et de la législation applicable à ses domaines d'intervention (statuts de la fonction publique, délibérations et lois du pays sur l'engagement et la liquidation, plan comptable ...)</li> </ul>			X
				X
	<p><b>SAVOIR FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels Word et Excel et de la messagerie électronique ;</li> <li>- Maîtrise des logiciels comptables et budgétaires tels que Poly-GF SBUD FBO (formation envisageable) ;</li> <li>- Aisance dans l'appropriation des applications dématérialisées (Aravihi, Honouira, Seditweb etc. ;</li> <li>- Capacités d'étude et analyse ;</li> <li>- Polyvalence.</li> </ul>			X
				X
	<p><b>SAVOIR ETRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Sens de l'organisation et de la méthode ;</li> <li>- Sens de l'anticipation, dynamisme et réactivité ;</li> <li>- Capacités d'initiative et de proposition ;</li> <li>- Sens des relations et du contact humain, avec les services support (DBF, DGRH, CDE ...) et les services communaux ;</li> <li>- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle ;</li> <li>- Capacités d'adaptation ;</li> <li>- Discrétion ;</li> <li>- Capacité à gérer les conflits et à négocier des solutions.</li> </ul>			X
				X
	<p><b>Capacités d'engagement, sens du service public et volonté de s'investir pour accroître le développement des communes et de la Polynésie.</b></p>		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire dans l'administration serait appréciable. Expérience comptable qu'elle soit publique ou privée.</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Finances et comptabilité publique + formation sur Poly-Gf</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.</b>
----	--

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature :