

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable – Responsable du Pôle "Section Moyens financiers - Cellule investissement"					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 322			CODE POSTE : 7967 PROGRAMME R.H : 970 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Atitiafa – 2 ^{ème} étage - 56 avenue du Commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de gestion financière, budgétaire et comptable participe à l’élaboration du budget et son exécution, à l’élaboration des procédures budgétaires, réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Il élabore et alimente des tableaux de bord financiers et assure un contrôle de gestion					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		3			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau du budget, des finances et du patrimoine (BBFP)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur en réseau avec photocopieur et scanner - Application PolyGF - Application SBUD - Recueil de procédures et de textes					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Formation comptable, PolyGF, SBUD dispensée en interne					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Piloter et participer à la mise en œuvre d’une stratégie budgétaire et financière - Elaborer des plannings pluriannuels de travaux de construction, de rénovation et de de réhabilitation des structures de soins et des logements et d’acquisition et de renouvellement de matériel en investissement en partenariat avec la cellule patrimoine de la Direction de la santé et toutes autres structures de la Direction de la santé - Préparer le budget du service, des collectifs et les répartitions de crédits de paiement - Mettre en œuvre des procédures d’élaboration, de vote et d’exécution budgétaire et assurer le suivi de l’exécution du budget de toutes les structures de la Direction de la santé - Elaborer les tableaux de bords financiers, des méthodes de contrôle de gestion et des outils de travail utiles à une prise de décision de son supérieur - Veiller au respect de la réglementation en vigueur et des procédures et assurer une veille juridique dans tous les domaines impactant le domaine budgétaire, comptable et financier - Veiller à une bonne gestion des deniers publics en fonction du budget alloué et des priorités fixés - Organiser le travail de son équipe au sein des services centraux					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Apporter sa collaboration et participer à des ateliers de travail dans le cadre de l'évolution de la réglementation, d'élaboration de procédures utiles à plus d'efficacité du travail au sein du bureau. - Participer à des réunions internes et extérieures avec notamment les partenaires financiers et les divers services du Pays
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, gestion et comptabilité et management

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir le sens du service public			X
	- Avoir un sens critique développé et l'esprit d'initiative			X
	- Faire preuve de rigueur et d'une grande anticipation			X
	- Savoir organiser son temps et le travail de son équipe en fonction des objectifs fixés, des priorités données par son supérieur et des délais			X
	- Faire preuve d'une grande polyvalence et capacité d'adaptation			X
	- Savoir élaborer des tableaux de bords, des outils de travail et de contrôle			X
	- Savoir rendre compte de l'activité de son pôle			X
	- Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître le domaine de la santé		X	
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et les respecter			X
	- Connaître les bases des outils bureautiques (word-excel)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience dans un service financier de l'administration
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle - Formation à la réglementation budgétaire et comptable du Pays - Formation à la gestion de projets - Formation en management et la gestion d'équipe
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :