

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES REFORMES DE L'ADMINISTRATION
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'étude et d'audit
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 CENTRE DE TRAVAIL : 379 <span style="float: right;">CODE POSTE : 6494 PROGRAMME R.H : 96005</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa – Papeete - TAHITI
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé d'étude et d'audit, assiste le chef de service dans ses missions d'audit, d'inspection et de modernisation en vue d'optimiser l'organisation du service public, la performance des services publics et la mobilisation de ses moyens par l'élaboration ou la promotion de méthodes et d'outils pour les améliorer.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - ordinateur, téléphone, Internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - réaliser ou participer à des missions ponctuelles d'études, d'animation et de coordination, particulièrement en matière de modernisation et de réformes visant à améliorer la performance de l'action publique ; - apporter une assistance technique aux services et établissements en organisation et en allocation des ressources ; - apporter un accompagnement méthodologique à l'optimisation des procédures de travail ; - réaliser ou participer à la réalisation d'audits organisationnels d'organismes publics du Pays en vue d'évaluer les dysfonctionnements et de proposer les réformes nécessaires ; - réaliser ou participer à des missions d'investigation ou d'enquêtes en vue de dresser des rapports sur le comportement et la manière de servir des agents de l'administration.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - participer à des jurys d'examen ou de concours ; - contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administrations
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, Audit interne et contrôle de gestion, Finances, Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Méthodes et outils de management ;		<b>X</b>	
	- Ingénierie et gestion de projet ;		<b>X</b>	
	- Techniques de communication et de relations interpersonnelles ;		<b>X</b>	
	- Cadre réglementaire et mode de gestion des politiques publiques du Pays ;		<b>X</b>	
	- Normes et méthodes internationales de l'audit interne, de contrôle et d'inspection ;		<b>X</b>	
	- Techniques d'analyse financière.	<b>X</b>		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - expérience significative dans l'administration des services et établissements publics (cadre de direction).
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans

Le chef de service :  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :