



DELEGATION POLYNESIENNE
AUX INVESTISSEMENTS

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **09/03/2018 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	DELEGATION POLYNESIENNE AUX INVESTISSEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE: Responsable du Bureau administratif et financier (BAF)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9687			
	S/CHAP. : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 382			
	PROGRAMME R.H. : 966.02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de bureau met en œuvre les programmes d'action en cohérence avec les objectifs du service, par la planification et la gestion des ressources internes du service. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle des moyens alloués. Il est en charge de la préparation, la gestion, l'exécution et le suivi budgétaire et administratif du service ainsi que du pilotage financier des différents dossiers et programmes d'intervention. Il élabore les avis et actes réglementaires relatifs aux missions du service et pilote la veille juridique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1		1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet et logiciels spécialisés (PolyGF, FBO, Eformation, Mataara...)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité, polyvalence, autonomie					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : a) Gestion des ressources humaines : - contribuer à la démarche d'anticipation et de planification en matière de management des ressources humaines ; - Coordonner la gestion des ressources humaines ; - assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.). b) Gestion budgétaire et comptable : - préparer et suivre l'exécution du budget ; - établir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision - gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires. c) Gestion patrimoniale et logistique : - gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers ; - planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels, équipements et fournitures de manière en optimisant les coûts de fonctionnement et d'investissement ; - gérer et suivre les marchés publics et conventions/contrat passés par le service dans le cadre de la commande publique.					

	<p>d) Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la veille réglementaire liées aux missions de la direction ; - proposer les modifications de la réglementation pour la rendre plus efficace ; - instruire les dossiers du contentieux relatifs aux missions administratives du service ; - coordonner l'élaboration du rapport d'activité de la direction ; - participer aux travaux d'élaboration du projet de service et des procédures internes.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions à l'extérieur et à des réflexions internes au service ; - En cas d'absence d'un collègue, veiller à assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, droit des affaires, finances publiques - comptabilité/gestion financière - administration des collectivités – ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions de la Polynésie française ;</p> <p>Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - statut de la fonction publique et du droit du travail ; - méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; - techniques de management. <p>Gestion budgétaire et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - logiciels de gestion budgétaire ; - méthodes et outils d'analyse des coûts et d'aide à la décision ; - technique de contrôle de gestion. <p>Gestion patrimoniale et logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - techniques d'inventaire ; - techniques de planification ; - procédures d'attribution de la commande publique. <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit public et droit des affaires - techniques de communication et de négociation ; - cadre juridique de la responsabilité civile et pénale dans la fonction publique ; - techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives ; - procédures de contrôle des actes ; - techniques de rédaction administrative et réglementaire. 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en échelon central dans un département financier ou RH d'un service administratif ou établissement public, avoir occupé un poste à responsabilité dans le domaine.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Niveau Master I en droit, BAC +4 ou Ecole de commerce
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans minimum
----	---

Date :

Date :

L'agent,

Le Chef de service,