



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

MOYENS GÉNÉRAUX

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service ou le directeur d'établissement, il met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources.

AUTRES APPELLATIONS :

- Directeur administratif et financier
- Gestionnaire administratif et financier
- Responsable administratif
- Responsable des affaires générales
- Responsable financier

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion administrative
- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion patrimoniale et logistique
- Participation à la gestion des ressources humaines

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Responsable administratif et financier dans un établissement public à caractère administratif (EPA)

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Représentation du directeur d'établissement ou du chef de service à l'assemblée de la Polynésie française

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Contexte économique, social et culturel du Pays
- Evolution réglementaire du Pays
- Evolution technologique
- Contraintes budgétaires et financières

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Grande disponibilité

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Proposer des évolutions réglementaires
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la structure (procédures, documents, traçabilité, etc.)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais en matière de procédures administratives
- Coordonner ou participer à l'élaboration du rapport d'activité de l'organisme
- Etablir et entretenir un réseau de partenaires extérieurs
- Rédiger les documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets d'arrêté, conventions, etc.)

Savoirs

- Instances et processus de décision du Pays
- Techniques de communication et de négociation
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Procédures administratives
- Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Rédaction administrative
- Démarches qualité et techniques d'évaluation (CAF : cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques)



GESTION ADMINISTRATIVE



Savoir-Faire	Savoirs
GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département - Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) - Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires - Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet - Elaborer et analyser un plan de financement - Gérer et suivre les procédures des marchés publics - Rédiger les documents comptables et financiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Procédures d'attribution et d'arbitrage budgétaire - Méthodes et outils d'analyse des coûts - Modalités d'application du code des marchés publics - Procédures d'appel d'offre et d'achat public - Outils d'aide à la décision - Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française - Techniques de contrôle de gestion
GESTION PATRIMONIALE ET LOGISTIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l'actif - Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'inventaire - Techniques de planification - Techniques et règles de la gestion patrimoniale
PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DGFP, commissaire de gouvernement, etc.) - Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux - Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique, statuts particuliers - Indicateurs de bilan social - Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.) - Méthodes et outils de l'évaluation - Droit du travail - Procédures administratives de recrutement

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**Responsable administratif et financier dans un établissement public à caractère administratif**

Savoir-Faire	Savoirs
GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation et à l'organisation des conseils d'administration (CA) - Assister le directeur lors des CA - Etablir et mettre à jour l'actif de l'établissement et ses amortissements - Organiser les commissions de vente et de réforme et assurer l'exécution des décisions - Evaluer et suivre la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> - Composition, fonctionnement et attributions du conseil d'administration de l'établissement - Procédures de réforme et de vente de matériel