

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 5993 CENTRE DE TRAVAIL : 386 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Te Hotu, Avenue du prince Hinoï
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion financière relative aux établissements et aux programmes d'action sociale. Il analyse, évalue et propose des réajustements des budgets des établissements et programmes d'action sociale. Il contrôle l'utilisation des subventions octroyées. Il conçoit également des outils et des procédures aux fins d'harmoniser et de rationaliser la gestion des crédits alloués.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des établissements et programmes d'action sociale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée d'un véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité, flexibilité des horaires
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser, évaluer et instruire les budgets prévisionnels des établissements et des programmes d'action sociale ; - Proposer des réajustements en adéquation avec les orientations, les finalités éducatives et pédagogiques et le cadre réglementaire ; - Mettre en place des procédures et des outils (tableaux de bord, documents budgétaires types) visant à améliorer la gestion des crédits alloués par les bénéficiaires ; - Contrôler l'utilisation des subventions par les établissements et les associations attributaires ; - Participer à l'identification des besoins en formations des référents budgétaires dans les établissements et les associations.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Animer et/ou participer aux réunions techniques ; - Participer aux études d'impacts ou aux travaux de recherches en lien avec les missions de la cellule.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les finances publiques, la comptabilité publique et privée ;			X
	- Maîtriser des outils informatiques de gestion et de comptabilité ;			X
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse et être force de propositions ;			X

	- Faculté d'appréhension des politiques d'action sociale ;		X	
	- Capacité de médiation et de conseil ;		X	
	- Rigueur et méthodologie de gestion ;			X
	- Sens du travail en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée dans le contrôle de gestion
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :