

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Solidarité de la Famille et de l'Egalité	
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant gestionnaire financier	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03	CODE POSTE : 9920 CENTRE DE TRAVAIL : 386
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Te Hotu au 1 ^{er} étage, avenue du Prince Hinoï	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : En collaboration avec le gestionnaire financier de la cellule, l'agent est chargé de l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'analyse du budget des établissements et des programmes d'action sociale. Il est notamment chargé du contrôle des pièces comptables et de l'exécution des conventions de financement (fiche budgétaire). L'agent participe à la conception des outils et procédures aux fins d'harmoniser et de rationaliser la gestion des crédits alloués.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule des établissements et programmes d'action sociale.	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et connexion internet, utilisation partagée d'un véhicule de service, Connexion à l'application de paiement de la CPS – « FARE ».	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité, flexibilité des horaires, travail en équipe	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Collecter et analyser les demandes de subvention des établissements médico-sociaux et des associations relevant du programme d'action sociale ;- Examiner la cohérence des projets financés ;- Participer au réajustement budgétaire (collectif) et au redéploiement des crédits ;- Procéder à l'engagement et à la liquidation des subventions (douzième) des établissements médico-sociaux ;- Procéder à l'engagement et à la liquidation des conventions de financement des associations inscrites au programme d'action sociale ;- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi et de gestion ;- Informer tout porteur de projet ;- Assurer la saisie et le suivi des opérations financières (fonctionnement et investissement) des établissements médico-sociaux et des associations relevant du programme d'action sociale ;- Contrôler l'exécution des conventions de financement à partir de pièce comptable (facture, bilan, compte de résultat, rapport d'audit...) ;- Assurer le suivi des demandes en matière de gestion et de finance des établissements médico-sociaux et des associations relevant du programme d'action sociale ;- Participer à la conception, la modification et la mise en place des procédures et des outils (tableaux de bord, documents budgétaires types) visant à améliorer la gestion des crédits alloués par les bénéficiaires ;- Participer aux commissions des établissements et des programmes d'action sociale ;- Gérer l'organisation logistique des commissions (matériels) ;- Rédiger des courrier, rapport et note de synthèse.	

14	ACTIVITES ANNEXES : - Organiser le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers ; - 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 ; - Organiser et participer aux visites techniques en vue de la campagne budgétaire ; - Organiser et participer aux visites d'accompagnement selon les besoins des établissements.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques – Comptabilité privée

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Respect de la confidentialité des données			X
	- Connaissance en matière de finances publiques, comptabilité publique		X	
	- Connaissance des règles comptables et budgétaires applicables à la Polynésie française		X	X
	- Connaissance des règles comptables privées (bilan et compte de résultat)		X	
	- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de comptabilité (tableur Excel)		X	
	- Maîtrise du logiciel FARE		X	
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse		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 et force de proposition			X
	- Adaptation aux situations nouvelles et complexes			X
	- Organisation et gestion de son temps de travail			

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste en lien avec la comptabilité
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :