

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint du bureau « Administration Générale et logistique » – Chargé des opérations budgétaires et comptables					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9695</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 331			
	PROGRAMME RH : 960 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'adjoint au chef du bureau « administration générale et logistique » chargé des opérations budgétaires et comptables, participe à la conception, la mise en œuvre, la conduite et le contrôle conformément à la législation et à la réglementation, des processus administratifs, budgétaires et financiers, logistiques et humains du service. Il participe à l'optimisation du travail des équipes du bureau administration générale. En cas d'absence du chef de bureau, il gère le bureau et encadre l'équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 8		1	4	1	1XCB / 1AN3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administration générale et logistique.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, téléphone fixe, imprimante et scanner en réseau.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : – Contact avec le public ; – Disponibilité importante lors des périodes de pics d'activités ; – Heures supplémentaires possibles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Réaliser, contrôler des opérations budgétaires</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Préparer et suivre l'exécution du budget ;</li><li>– Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;</li><li>– Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département ;</li><li>– Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.) ;</li><li>– Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;</li><li>– Participer à la préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires de la section de fonctionnement et d'investissement ;</li><li>– Elaborer et analyser un plan de financement ;</li><li>– Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;</li><li>– Rédiger les documents comptables et financiers.</li></ul></li><li>• <b>Encadrer et manager une équipe</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Participer à l'organisation, planification et coordination des activités des équipes ;</li><li>– Participer aux développements des compétences ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'évaluation de l'activité du bureau ;</li> <li>- Veiller à la qualité du travail rendu ;</li> <li>- Participer à la supervision des activités des agents du bureau de l'administration générale (ressources humaines (RH), comptabilité, commercial, gestion des stocks, gestion du courrier, archivage, accueil, etc.) ;</li> <li>- Participer à la dynamique de l'équipe et la favorisation de l'expression des agents.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gérer les ressources humaines</b></li> <li>- Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DBF, etc.) ;</li> <li>- Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux ;</li> <li>- Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) ;</li> <li>- Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ;</li> <li>- Assurer la communication interne (notes de service et d'information, etc.).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organiser et gérer le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires</b></li> <li>- Instruire et préparer les dossiers pour les commissions (regrouper les éléments, données) ;</li> <li>- Rédiger et/ou valider les comptes-rendus et procès-verbaux des commissions ;</li> <li>- Piloter l'organisation matérielle des instances ;</li> <li>- Organiser les élections des représentants du personnel.</li> </ul>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faire appliquer la réglementation et les consignes de sécurité du public</b></li> <li>- Participer à l'élaboration de la réglementation de sécurité ;</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de sécurité ;</li> <li>- Optimiser les procédures internes.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informier, communiquer et gérer la relation avec les usagers</b></li> <li>- Accueillir, informer et conseiller le public ;</li> <li>- Diffuser une information auprès du public, des usagers.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du statut de la fonction publique ;</li> <li>• Connaissance du fonctionnement et l'organisation des institutions et des services administratifs de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaissance des circuits et procédures administratives ;</li> <li>• Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;</li> <li>• Maîtrise du progiciel de gestion financière (POLYGF) ;</li> <li>• Connaissance des principes et modes d'animation du management opérationnel ;</li> <li>• Connaissance des principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers et compétences) ;</li> <li>• Connaissance du code des marchés publics de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaissance des attributions et fonctionnements des instances paritaires ;</li> <li>• Connaissance des fonctionnements syndicaux et leurs obligations ;</li> <li>• Connaissance du droit social et syndical.</li> </ul> <p><b>Savoirs-faires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à animer et motiver une équipe ;</li> <li>• Gestion des conflits ;</li> <li>• Maîtrise du dialogue social et animation des réunions ;</li> <li>• Maîtrise des méthodes et outils de GPEEC, d'évaluation ;</li> <li>• Maîtrise des principes de la comptabilité publique.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Force de proposition ;</li> <li>• Réactivité ;</li> <li>• Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Excellentes qualités relationnelles ;</li> <li>• Capacité à mobiliser et à fédérer.</li> </ul>			X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestion financière, Gestion budgétaire, Gestion RH, Techniques de classement et d'archivage
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :