

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau recensement des achats					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : 6935		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 310		
	PROGRAMME R.H : 960 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du bureau recensement des achats assure la gestion du patrimoine bâti, des infrastructures et de l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers acquis ou affectés au SMG, en relation avec les partenaires institutionnels, les utilisateurs et les usagers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4			1	3	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du département des affaires financières					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et téléphoniques.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements fréquents sur sites.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place et assurer le suivi des outils de gestion ou de procédures ;- Veiller au respect des réglementations et des procédures de son domaine de compétence ;- Gérer, coordonner, planifier et contrôler l'activité du bureau et la gestion des plannings ;- Assurer le suivi des dossiers et veiller au respect de leurs délais de traitement ;- Contribuer au choix des orientations stratégiques de la direction dans son domaine de compétence. Identification du patrimoine : <ul style="list-style-type: none">- Réaliser les inventaires physiques, valeurs comptables, coûts d'exploitation maintenance, etc. ;- Assurer le suivi de l'inventaire ;- Actualiser régulièrement une base d'information contenant une grande diversité de références, matières, techniques, etc. ;- Effectuer des démarches administratives, réalisation des actes d'acquisitions, cessions ou réformes.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger et mettre à jour les procédures liées à son secteur d'activité ;- Participer aux groupes de travail en lien avec cette procédure ;- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets investissement ;- Participer au recensement et à l'analyse des besoins des utilisateurs ;- Contrôler les commandes, vérifier les imputations budgétaires, le suivi des dépenses, les statistiques et analyses de consommation ;- Contrôler et suivre la qualité des prestations.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion logistique et statistiques.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) pour gérer au mieux ses activités			X
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Être autonome et rigoureux		X	
	- Être force de propositions		X	
	- Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles		X	
	- Encadrement de personnel		X	
	- Évaluer une prestation, un projet, une solution		X	
	- Connaître les procédures, et la réglementation		X	
	- Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique			X
	- Rigueur et sens des responsabilités			X
	- Travail en équipe		X	
	- Disponibilité et discrétion			X
	- Esprit de synthèse			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire en section d'investissement
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-gf & S-BUD
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publiques, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion ;			X
	- Faire preuve de rigueur ;			X
	- Avoir un goût prononcé pour la comptabilité ;		X	
	- Etre capable de traiter et d'émettre les documents comptables et budgétaires nécessaires à la réalisation de ses activités ;		X	
	- Connaître les règles et les procédures financières, comptables et budgétaires applicables à l'administration ;		X	
	- Savoir déchiffrer et comprendre les documents comptables et budgétaires (édition Poly GF) ;			X
	- Avoir une bonne connaissance de l'administration ;			X
	- Faire preuve d'innovation ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;			X
	- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Respecter les délais.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de comptable au sein de l'administration du Pays et éventuellement une formation au logiciel Poly-GF et au serveur FBO.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	- Utilisation de l'application Poly-GF et du serveur FBO.
	- Formation aux bases du code des marchés publics et aux procédures d'engagements et de liquidations des dossiers des marchés ;
	- Comptabilité publique.

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :