

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)</b>					
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 :		CODE POSTE : <b>5993</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 386			
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu, 1 <sup>er</sup> étage					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> 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 : Responsable de la cellule des établissements et programmes d'action sociale.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Instruire, évaluer et analyser les budgets prévisionnels des établissements, des programmes d'action sociale et des SISAE ; - 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 ; - Engager et suivre les règlements des subventions sur FARE ; - 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 ; - Participer aux commissions des établissements et des programmes d'action sociale ; - Gérer l'organisation logistique des commissions (matériels) ; - Rédiger des courriers, rapports, notes de synthèse.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Effectuer des visites techniques en vue de la campagne budgétaire ; - Effectuer des visites d'accompagnement selon les besoins des établissements.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques – Comptabilité privée

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en matière de finances publiques, comptabilité publique et privée			X
	- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de comptabilité			X
	- Maîtrise du logiciel FARE		X	
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse et de 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 : Connaissance de l'environnement professionnel local
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :