

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable budgétaire et financier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21158
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV, Tahiti, Pirae, Direction générale du C.F.P.A., sise vallée de Fataua.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable budgétaire et financier participe à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière. Il prépare, met en œuvre, coordonne et suit le budget de l'établissement. Il fait appliquer les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes. Il anime et coordonne l'équipe du bureau « comptabilité et gestion des moyens ».
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 4 3 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateurs - Téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Engagement de sa responsabilité de responsable budgétaire et financier
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableau de bord, indicateurs etc.) ; - Elaborer des plannings pluriannuels de financement et d'investissement ; - Elaborer et présenter les rapports d'aide à la décision à la direction ; - Coordonner l'application des procédures, des demandes et des techniques auprès de son unité ; - Elaborer, mettre en place et suivre le planning budgétaire pluriannuel ; - Suivre l'exécution du budget ; - Etablir et présenter les comptes ; - Etablir le rapport d'information financier de l'établissement ; - Préparer et présenter le budget primitif et les collectifs budgétaires de la section fonctionnement et investissement de l'établissement ; - Préparer les éléments nécessaires au débat budgétaire ; - Gérer les ressources budgétaires ; - Recenser, évaluer et analyser les risques d'un engagement financier du centre de formation ; - Apporter une assistance technique au directeur dans la gestion financière de l'établissement.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser des études financières et formuler des avis réglementaires sur les délibérations à caractère financier ; - Participer aux conseils d'administration de l'établissement et aux commissions spéciales ; - Classer et archiver les pièces comptables.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 (anciennement niveau II) dans les Finances publiques, la comptabilité publique
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert	
17	COMPETENCES
	S A E
	Savoirs et savoir-faire :
	- Réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;
	- Code des marchés publics et dispositions particulières de la Polynésie française ;
	X X

