

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/08/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction générale
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du dispositif d'audit et du contrôle interne
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 : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2136
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé du dispositif d'audit et du contrôle interne exerce une mission d'audit et de contrôle permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et d'optimiser le fonctionnement du service public hospitalier. L'agent analyste de la performance du service public hospitalier, il conçoit et promeut des méthodes et outils pour l'améliorer. Il contribue à l'exercice des fonctions de pilotage.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques ; - Téléphonie.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Proposer en lien avec la Direction générale la politique d'audit et de contrôle interne et ses modalités de mise en œuvre ; - Proposer et planifier en lien avec la Direction un programme d'audit et de contrôle interne ; - Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans les domaines de l'organisation ; - Concevoir les outils et procédures du contrôle interne, animer le réseau du contrôle interne et en assurer leur promotion ; - Promouvoir, contribuer au développement d'un système de suivi et d'évaluation facilitant le pilotage des actions de l'établissement (méthodes, outils, modalités, tableaux de bord etc.) ; - Concevoir et réaliser des outils et/ou méthodes sur les activités et de pilotage (indicateurs/tableaux de bord) ; - Restituer les rapports et expliciter les observations et les recommandations ; - Suivre et accompagner la mise en œuvre des recommandations ; - Développer un programme de sensibilisation et de formation à la performance ; - Assurer une veille sur les initiatives et les expériences en matière de performance et de démarche qualité ; - Conseiller les décideurs (directions/ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités ; - Participer à l'évaluation des ressources allouées (humaines, financières, matérielles, etc.) ; - Rédiger des notes, études, et rapports de gestion ; - Gérer et traiter les données et informations ; - Évaluer l'atteinte des objectifs et les impacts des nouvelles organisations ; - Accompagner la formalisation des processus, des procédures et des guides correspondants ; - Établir des bilans d'activités ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions de concertation avec les entités et les personnes auditées ; - Travailler en partenariat avec la direction budgétaire et financière et le contrôleur de gestion.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : *La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master en contrôle de gestion et audit organisationnel

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de la réglementation budgétaire et comptable ;			X
	- Connaissance de la culture hospitalière en termes financier et d'activités ;		X	
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;		X	
	- Faire preuve de disponibilité et du respect d'autrui ;		X	
	- Faire preuve d'autonomie ;		X	
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, sens de la discrétion ;		X	
	- Maîtrise et application d'une méthodologie de l'analyse statistique ;			X
	- Maîtrise et application d'une méthodologie de l'audit interne ;			X
	- Maîtriser l'expression écrite et disposer d'une grande qualité rédactionnelle ;		X	
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;		X	
	- Maîtrise de la gestion financière ;		X	
	- Capacité à concevoir, établir et analyser des indicateurs et des tableaux de bord ;			X
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400 ; DMP Web ; Equitime ; Sécurité incendie
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :