FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/05/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable administratif et financier - Chef du bureau administratif 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 :			CODE POSTE : PT0007235		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE DE TRAVAIL : 393		
	PROGRAMME R.H. : 961 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble TORIKI, 1er et 2è étage, rue Dumont d'Urville					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le Directeur, le responsable administratif et financier met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion administrative, budgétaire et comptable, patrimoniale et logistique, des ressources humaines et des marchés publics. Il encadre les agents placés sous sa responsabilité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 8	2	4	2		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du système d'information					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Documentations juridiques et comptables					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité lors de la préparation du budget et à la clôture de l'exercice					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : a) Gestion administrative : <ul style="list-style-type: none">- Veiller au respect de la réglementation ;- Assurer une veille juridique et réglementaire ;- Proposer des évolutions réglementaires ;- Mettre en place et animer un système de contrôle adaptée à la structure (documents, procédures, traçabilité ...) ;- Participer à l'élaboration du rapport d'activité du service ;- Rédiger des documents administratifs (notes, rapports de présentation, conventions ...). b) Gestion budgétaire et comptable : <ul style="list-style-type: none">- Préparer, élaborer et suivre l'exécution du budget ;- Analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte à la direction ;- Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;- Evaluer et affecter les crédits par nature et/ou par secteur ;- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ; - Rédiger les documents comptables et financiers. <p>c) Gestion patrimoniale et logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l’inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l’actif. - Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale - Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d’investissement - Gérer et contrôler les opérations de maintenance des locaux <p>d) Gestion des marchés public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux procédures de consultation des entreprises - Participer à l’élaboration du cahier des charges - Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence - Gérer les appels d’offres (publier des appels d’offres et recevoir des plis) - Suivre le marché sur le plan administratif - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures <p>e) Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DTI, CDE, DBF...) - Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux - Participer à la gestion et à l’évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, ...) - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires - Assurer la communication en interne (notes de service et d’information, ...) <p>f) Encadrement – Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et planifier les activités de l’équipe ; - Suivre et contrôler l’activité des agents ; - Contrôler, évaluer et rendre compte de l’activité du bureau.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l’absence d’un collègue de travail en vue d’assurer la continuité du service public <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l’évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, Finances et comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rédaction administrative		X	
	- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique			X
	- Connaissance des procédures d’attribution et d’arbitrage budgétaire			X
	- Maitrise des modalités d’application du code des marchés publics			X
	- Maitrise des procédures d’achat public			X
	- Connaissance de l’organisation et fonctionnement de l’administration			X
	- Connaissance des techniques de contrôle de gestion		X	
	- Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers, du droit du travail et des conventions collectives			X
	- Maitrise des outils de gestion RH		X	
	- Maitrise des techniques et règles de la gestion patrimoniale			X
	- Aisance relationnelle			X

	- Gestion du stress			X
	- Sens de l'écoute			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience dans un service ou une entreprise à un poste de responsabilité équivalente
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :