FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/05/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'audit, d'inspection et de contrôle – chef de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 394 CODE POSTE : PT0008014 PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent mène, conformément aux normes en vigueur, des missions d'audit ainsi que, le cas échéant, des enquêtes administratives. Il évalue de manière systématique et méthodique les processus de gestion des risques, les dispositifs de contrôle interne et les mécanismes de gouvernance de son organisation. Son rôle consiste également à formuler des recommandations visant à renforcer l'efficacité de ces dispositifs, afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Il fournit une assurance sur le degré de maîtrise des opérations et propose des conseils pour en améliorer la performance.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : -Respect du code de déontologie de l'auditeur interne ; -Obligations de discrétion et de confidentialité ; -Exposition à des pressions, des tensions ; -Missions sur des domaines variés qui nécessitent un fort investissement personnel ; -Travail seul dans la conduite d'une mission, mais nombreuses interactions avec les acteurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réaliser ou participer à la réalisation d'audits organisationnels d'organismes publics du Pays ou de processus en vue de les évaluer, d'identifier les dysfonctionnements et de formuler des recommandations ; - Réaliser ou participer à des missions d'investigation ou d'enquêtes en vue de dresser des rapports sur le comportement et la manière de servir des agents de l'administration (formation spécifique requise); - Aider l'organisation à atteindre ses objectifs en lui fournissant une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise de ses activités ; - Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ; - Favoriser la mise en place de dispositifs de maîtrise des risques et des activités dans les entités publiques ; - Participer au développement de la culture du risque et de sa maîtrise chez l'ensemble des responsables et des agents ; - Apporter un accompagnement méthodologique à l'optimisation des processus et procédures de travail.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Représenter la DTI à différentes réunions : conseils d'administrations, diverses commissions, etc. ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire ; - Soutenir les démarches et actions de transformation et de modernisation du service public polynésien ;

- Favoriser le développement et l'acculturation aux méthodes et aux outils d'innovation publique.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 **CADRE D'EMPLOI** : Attaché d'administration
 16 **SPECIALITE SOUHAITABLE** : Audit interne, Contrôle interne et maîtrise des activités et des risques, Evaluation des politiques publiques, Droit, Contrôle de gestion, Gestion de projet, Finances, Economie.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir-faire			
	- Construction d'un référentiel ;			X
	- Technique de conduite d'un entretien.			X
	- Modélisation d'un processus ;			X
	- Maîtrise de la méthode d'analyse des risques et d'analyse causale ;			X
	- Capacité à proposer, formuler des recommandations et suivre leur mise en œuvre ;			X
	- Capacité à rédiger et présenter des rapports d'inspection, d'audit et de contrôle ;			X
	- Capacité à rédiger et présenter des rapports d'enquête administrative.			X
	Savoir			
	- Connaissance des normes et méthodes définies par le cadre de référence des pratiques professionnelles (CRIPP) de l'audit et du contrôle internes ;			X
	- Connaissance des techniques d'audit et de communication ;			X
	- Connaissance des techniques de l'enquête administrative ;		X	
	- Connaissance des techniques d'analyse financière.			X
	Savoir-être			
	- Forte résistance au stress ;			X
	- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés ;		X	
	- Sens de l'analyse ;		X	
	- Esprit de synthèse ;			X
	- Autonomie.			X

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** :
 - Expérience significative dans l'administration des services et établissements publics (cadre de direction).

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** :

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :