Fiche de poste

Date de mise à jour : 19/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section comptabilité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
4 5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 — CODE POSTE : **7730** CENTRE DE TRAVAIL : 342 — PROGRAMME RH : 96 702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la section comptabilité encadre et anime la cellule indemnités des stagiaires et la cellule entreprises et organismes. Il définit, gère et contrôle la bonne mise en œuvre des processus de traitement comptable des mesures d'aides à l'emploi, à la formation et à l'insertion professionnelles du service.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 11		2	9		

10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste d'encadrement intermédiaire - Déplacements réguliers - Disponibilité requise et dépassements d'horaires possibles - Interface fréquente avec le ministère de tutelle, la direction, les cadres et agents du service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : **Management** - Piloter les projets relatifs à l'activité de la section - Encadrer les agents de la section - Organiser et optimiser l'activité de la section - Élaborer les procédures et outils internes - Contrôler le respect des procédures internes et la qualité du travail effectué - Gérer le patrimoine et les ressources humaines affectés à la section - Former, conseiller et accompagner les agents dans leur montée en compétences - Appliquer et contrôler l'application des consignes d'hygiène, santé et sécurité au travail - Élaborer des outils de suivi d'activité - Réaliser des bilans, rapports, comptes rendus relatifs à l'activité de la section **Traitement comptable des mesures** - Mettre en place des outils et indicateurs d'analyse et de suivi de l'exécution budgétaire

	- Recueillir les éléments nécessaires à l'évaluation des dispositifs d'aide du service - Réaliser des analyses financières - Établir des prévisions, simulations et scénarii d'évolution budgétaire relative aux dispositifs - Superviser le suivi et la liquidation comptable des dispositifs d'aide à l'emploi, à la formation et à l'insertion professionnelles mis en œuvre par le service - Conseiller et assister la direction, les cadres et les agents du service notamment en matière de traitement comptable - Communiquer avec les services financiers intervenant dans le circuit de la dépense publique (CDE, DBF, Paierie)

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister le chef du bureau administratif et financier dans certains travaux (préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires notamment) - Représenter sa hiérarchie en cas de besoin - Participer à des réunions techniques internes ou externes au service **La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 minimum en comptabilité, finances publiques ou équivalent

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	- Connaissance de l'organisation du service, des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle et des procédures associées ;			X
	- Connaissance du tissu socio-économique local (employeurs, demandeurs d'emploi, organismes de formation...) ;		X	
	- Connaissance de la réglementation du travail et fiscale (principes généraux, salaires applicables en PF, subventions, délégations...) ;		X	
	- Connaissance de la règlementation et des procédures en matière de budget, comptabilité et finances publiques ;			X
	- Méthodes d'analyse financière et de diagnostic ;		X	
	- Méthodes de prévision et de simulation ;		X	
	- Connaissance du code des marchés publics ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique de gestion comptable PolyGF ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Maîtrise du logiciel métier 4D ;		X	
	- Rédaction administrative ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne (orale) ;	X		
	- Méthodes règles et procédures en matière de management des ressources humaines ;		X	
	- Gestion de projet ;			X
	- Méthodes et outils de communication ;		X	
	- Élaboration et gestion des outils de suivi d'activité ;		X	
	- Rigueur et organisation ;			X
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité ;			X
	- Capacité à travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Capacité à agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée sur un poste d'encadrement dans l'administration, en gestion budgétaire, financière et comptable

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne aux logiciels métier Sefigest et POLYGF

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

Le chef de service	L'agent
Date : Signature :	Date : Signature :