

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/08/2025 CMC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Service : Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Unité : Contrôle et analyse de gestion				
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Contrôleur de gestion				
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4				
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A				
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A				
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF				
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 2100				
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti - Pirae - Taaone				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Le contrôleur de gestion hospitalier établit la comptabilité analytique du centre hospitalier, conçoit et met à jour des indicateurs pertinents, tels que des tableaux de bord servant au pilotage de l'établissement. Il apporte son expertise dans la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à ses missions.				
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D      Autres
	<b>NOMBRES :</b> Néant				
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Directeur/trice du budget, de la comptabilité et des finances				
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Outils informatiques ; - Téléphonie.				
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Piloter, actualiser et exploiter le fichier structure de l'établissement ; - Collecter et préparer les données auprès des services ; - Etablir les outils de la comptabilité analytique (balance, résultat par section d'analyse) ; - Concevoir et produire les tableaux de bord à destination des instances (Comité de direction, Conseil d'Administration, Commission Médicale d'Etablissement, ...) ; - Préparer les supports de restitution ; - Concevoir et produire des indicateurs et outils de pilotage pour les services et les départements/pôles ; - Réaliser des études comparatives en exploitant des données externes ; - Réaliser des études médico-économiques ad-hoc.				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Contrôler et analyser la comptabilité générale ; - Contribuer à la préparation et au suivi du budget.  *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	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b> ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Finances publiques - Diplôme d'études financières et comptables, diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre/diplôme de niveau équivalent

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du contrôle de gestion ;			X
	- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques ;			X
	- Connaissance de la paie (établissement, éléments constitutifs) ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (tableurs Excel) ;			X
	- Connaissances en programmation et bases de données ;		X	
	- Savoir-faire en collecte/extraction de données ;			X
	- Capacité à analyser et synthétiser des informations ;			X
	- Organisé, rigoureux ;			X
	- Faire preuve de discrétion ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Polyvalence ;			X
	- Sens de la communication ;		X	
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession ;			X
	- Sens de l'observation ;			X
	- Sens des priorités.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : 3 années de pratique professionnelle
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : AS400 ; Logiciels spécifiques au métier ; Equitime ; Sécurité incendie
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.</b>
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :