

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/08/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Unité : Contrôle et analyse de gestion
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur de gestion
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2100
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Pirae - Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (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	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur/trice du budget, de la comptabilité et des finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques ; - Téléphonie.
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : - 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	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du contrôle de gestion ; - Connaissance de la comptabilité et des finances publiques ; - Connaissance de la paie (établissement, éléments constitutifs) ; - Maîtrise des outils bureautiques (tableurs Excel) ; - Connaissances en programmation et bases de données ; - Savoir-faire en collecte/extraction de données ; - Capacité à analyser et synthétiser des informations ; - Organisé, rigoureux ; - Faire preuve de discréption ; - Capacité d'adaptation ; - Polyvalence ; - Sens de la communication ; - Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession ; - Sens de l'observation ; - Sens des priorités. 		X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 années de pratique professionnelle
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :