

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)												
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe, responsable budgétaire et financier												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CODE POSTE : 1002 CENTRE DE TRAVAIL : 383 PROGRAMME R.H : 96501												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DAG - Bureau administration générale (BAG)												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef du bureau administration générale, il prépare et exécute le budget, élabore les procédures budgétaires. Il réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : 5</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 5	1	1	2	1	
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 5	1	1	2	1									
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau administration générale (BAG)												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Rigueur et méthodes ; - Contraintes de délais (calendrier budgétaire, clôture de l'exercice, reddition des comptes) ; - Être correspondant du contrôle des dépenses engagées (CDE).												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Manager l'équipe de la comptabilité ; - Etablir des prévisions, des simulations et des scénarii d'évolutions budgétaires ; - Elaborer les procédures budgétaires ; - Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs etc.) ; - Coordonner l'application des procédures, des démarches et des techniques auprès de son unité ; - Gérer les ressources budgétaires ; - Suivre l'exécution budgétaire ; - Etablir et présenter les comptes ; - Etablir le rapport d'information financière ; - Présenter le budget et les modifications budgétaires ; - Conduire des analyses financières ; - Recenser, évaluer et analyser les risques d'un engagement financier de l'administration ; - Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision à la direction.												
14	ACTIVITES ANNEXES : - Représenter le Directeur dans son domaine de compétences.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances, comptabilité, contrôle de gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir : - Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ; - Connaître et maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique, du budget et de la gestion financière ; - Maîtriser les logiciels Poly-Gf, Word et Excel ; - Maîtrise de la langue française (orale et écrite). Savoir faire : - Assister et diriger une équipe de travail ; - Hiérarchiser l'importance des dossiers ;		X	X X X X

	- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives et budgétaires ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique ;			X
	- Bon niveau rédactionnel ;			X
	- Maîtriser les procédures du contrôle de gestion.			X
	Savoir être :			
	- Esprit d'initiative ;			X
	- Être capable de gérer et de travailler en équipe ;			X
- Entretien de bonnes relations avec les autres administrations et unités de travail du service ;			X	
- Confidentialité ;			X	
- Disponibilité ;			X	
- Polyvalence.			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;
	- Comptabilité publique ;
	- Contrôle de gestion.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel POLY-GF, S-Bud, FBO
----	--

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :