

## FICHE DE POSTE

**Date de mise à jour :** 01/09/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT: INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Chef du département administratif et financier</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : <b>161 109</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable administratif et financier organise, coordonne et supervise le fonctionnement du département. Il conçoit et propose la politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement, anime, évalue sa mise en œuvre. Il supervise la gestion financière de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 4 2 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur et le Directeur adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur individuel, Internet et accès Poly-GF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité requise lors de la préparation du Conseil d'Administration et lors de la mise en œuvre des grosses enquêtes. Multiplicité des intervenants.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir et mettre en œuvre la politique de ressources humaines en fonction des objectifs fixés par la Direction ;</li><li>- Piloter les procédures d'administration du personnel conformément aux statuts : actes individuels et animation du dialogue social (CPC, CTP, DP), diffusion des règles ;</li><li>- Gérer le budget et la comptabilité de l'établissement ;</li><li>- Assurer le suivi et son exécution ;</li><li>- Assurer une veille juridique en matière de ressources humaines et budgétaires ;</li><li>- Assurer le bon fonctionnement des infrastructures et de la logistique de l'établissement ;</li><li>- Animer la communication interne ;</li><li>- Diriger et animer le département ;</li><li>- Rendre compte de l'activité du département.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et participer aux Conseils d'Administration de l'établissement ;</li><li>- Gérer les relations avec la Paierie, le CDE, la CPS ;</li><li>- Etre le correspondant CDE</li><li>- Procéder à l'évaluation annuelle des agents du département ;</li><li>- Assister / conseiller / former les agents en matière de gestion de carrière.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :                    Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines - comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les règles et les procédures administratives, budgétaires et comptables ;</li> <li>- Maîtriser le statut de la fonction publique du Pays, la CC. ANFA ;</li> <li>- Connaître la réglementation relative aux fonctionnaires d'Etat détachés en PF, le code du travail de PF ;</li> <li>- Connaître le logiciel de comptabilité (Poly-GF...) ;</li> <li>- Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances ;</li> <li>- Savoir être précis, rigoureux, autonome, diplomate, stratège, créatif ;</li> <li>- Savoir s'adapter, prendre des initiatives ;</li> <li>- Savoir faire preuve de discrétion, de capacité d'écoute, de diplomatie ;</li> <li>- Savoir communiquer, informer, expliquer ;</li> <li>- Savoir encadrer une équipe ;</li> <li>- Avoir de bonnes qualités relationnelles.</li> </ul>		   X X	           X X  X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans un service des ressources humaines et/ou comptable
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux outils de la GPEEC
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :  
Signature :

Date :  
Signature :