

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/04/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : Administratif - Service : Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Unité : Budget et analyse
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur (trice) du budget, de la comptabilité et des finances
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0004
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le/la directeur (trice) du budget, de la comptabilité et des finances est responsable de la gestion budgétaire, comptable et financière du CHPF et de ses budgets annexes, qui représentait au titre de l'exercice 2023 : <ul style="list-style-type: none">- Hôpital général : 424 lits et places MCO, 28,4 Milliards XPF- Hôpital Psychiatrie : 66 lits et places, 1.6 Milliards XPF- SAMU : 253 millions XPF- École de Sage-femmes : 43 millions XPF- Centre de transfusion sanguine : 454 millions XPF- UCSA : 236 millions XPF <p>En outre, il/elle fournit, par des outils performants et pertinents, des éléments fiables permettant une prise de décision adaptée et opérationnelle.</p>
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 47 4 6 34 3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, logiciels bureautiques, logiciels spécifiques (suite MS Office, AS 400, Business objects, Damaris, etc.)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Faire preuve d'une grande disponibilité- Flexibilité dans les horaires- Piloter des équipes- Capacité d'initiative ; Sens managérial développé
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Stratégie budgétaire : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer et mettre en œuvre la politique budgétaire, comptable et financière de l'établissement en

	<p>alignement avec le projet d'établissement et la stratégie de la direction générale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, suivre, exécuter et clôturer le budget principal, et les budgets annexes tant en dépenses qu'en recettes ; - Préparer et présenter des documents relatifs à l'exécution ou aux modifications des budgets au Conseil d'Administration du CHPF ; - Produire la comptabilité analytique de l'établissement (CREA, FICOM, Echelle National des coûts, etc.) ; - Produire des tableaux de bord quotidiens, mensuels, trimestriels ou annuels sur l'activité (par service, pôles ou praticien), l'exécution du budget à destination des responsables du CHPF ou des partenaires extérieurs (Ministères, CPS, APF, etc.) <p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la facturation des patients selon les dispositions réglementaires en application ; - Assurer la liquidation et le mandatement de l'ensemble des achats hors paie de l'établissement selon les dispositions réglementaires en application ; - Mettre en place et superviser un dispositif de contrôle interne sur les circuits de dépenses et de recettes ; <p>Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la trésorerie de l'établissement ; - Produire les tableaux prévisionnels de flux de trésorerie ; - Produire les tableaux de flux financiers dans le cadre de la préparation budgétaire et des comptes administratifs ; <p>Encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser le bureau de l'accueil administratif du patient et le bureau de la facturation (34 personnes) ; - Superviser les services de comptabilité fournisseurs (7 personnes) ; - Manager une équipe d'encadrement de la direction du DBC ; <p>Gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au projet de mutation du cadre budgétaire du CHPF pour qu'il corresponde à la version en vigueur de la M21 ; - Conduire le projet de changement d'outil d'informatique (gestion économique et financière, gestion administrative du patient) ; <p>Analyse de gestion du CHPF en partenariat avec les services gestionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre part activement aux différentes commissions directions, - Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (Trésor public, CDE, CPS, DAF des tutelles, DBF)
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p><i>*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.</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation supérieure bac+5 en comptabilité/finances/contrôle de gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Comptabilité publique et privée			X
	Comptabilité analytique			X
	Contrôle de gestion			X
	Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique locale et M21			X
	Connaissance du fonctionnement du service public Polynésien et de son organisation en santé			X
	Qualité relationnelle et de négociation			X
	Management			X
	Gestion de projet		X	
	Méthodologie de contrôle interne			X
	Expression écrite et orale			X
	Gestion des actions prioritaires			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400.
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :