

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/04/2025

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction des finances et de la performance hospitalière – Service : budget et Contrôle de gestion
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des processus budgétaires, comptables et du contrôle de gestion
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2132
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Elabore, met en œuvre, suit et contrôle les processus budgétaires en collaboration avec les acteurs internes et externes du CHPF. Participe à la préparation et à l'exécution des budgets de l'établissement. Réalise des analyses ou études financières, propose des stratégies et élabore les tableaux de bord financiers. Aide au pilotage en fournissant à l'échelon décisionnel les informations quantitatives et qualitatives d'appréciation des conditions financières de mise en œuvre des politiques d'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 5 2 3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur(trice) des finances et de la performance hospitalière
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et logiciels informatiques (EXCEL, WORD, Outlook, AS-400, Equitime)
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : - Transversalité des missions
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Superviser le service du budget (MCO et budgets annexes), en assurer le support technique - Cordonner et animer l'élaboration et le suivi du budget principal et des budgets annexes du CHPF - Cordonner et animer l'élaboration et le suivi du prévisionnel de trésorerie et son exécution - Établir des prévisions, des simulations et des scénarios d'évolutions budgétaires - Elaborer et analyser les bilans, rapports d'activité et comptes administratifs - Suivre les projets subventionnés de fonctionnement en lien avec les autres services supports (DRH...) - Participer à la mise en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion (bases de données, statistiques, modélisations) - Définir et mettre en place des mesures correctives dans ses domaines d'activité - Participer aux projets impactant la direction des Finances - Assurer les relations avec les acteurs externes (CDE, Trésor public, Ministères, Banques, ...) et internes (directions, services, ...) - Encadrer l'équipe des opérations budgétaires ;
14	ACTIVITES ANNEXES : (Liste non exhaustive) <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 - Participer au projet de changement d'outil d'informatique - Collaborer au développement de la comptabilité analytique

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité			X
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités			X
	Faire preuve de disponibilité			X
	Faire preuve d'autonomie			X
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'analyse statistique			X
	Détenir et appliquer une méthodologie de l'audit interne			X
	Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle			X
	Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer			X
	Maîtriser la gestion financière			X
	Savoir concevoir, établir et analyser des indicateurs et des tableaux de bord			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, lutte contre le feu, Equitime
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :