

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/10/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de département des affaires financières, de la logistique et des constructions (DFLC)					
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 378 CODE POSTE : 4962 PROGRAMME R.H : 96901					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - siège TUTERAI TANE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le DFLC regroupe les bureaux des finances, celui des constructions scolaires, celui des marchés publics ainsi que celui de la logistique. Le chef du département donne les orientations et régule les activités du bureau chargé de suivre les engagements et les liquidations de la DGEE en fonctionnement et en investissement, chargé aussi des opérations cofinancées par la Polynésie française et par l'État. Il impulse et contrôle le travail du bureau chargé de programmer les travaux de maintenance et de construction des établissements scolaires. Il pilote la politique d'achat, le conseil et l'accompagnement des bureaux de la DGEE et des établissements scolaires dans la rédaction des marchés publics. Il organise l'entretien, les réparations des bâtiments, des espaces ainsi que la gestion des matériels du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRE : 43	A 5	B 14	C 11	D 9	Autres 1XCB / 1AN3 / 2AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Accès aux applications de gestion.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Positionnement central au sein de la gouvernance de la DGEE ; - Pluralités des domaines d'intervention ; - Grande disponibilité et réactivité ; - Déplacement dans les établissements scolaires du 2 nd degré sur l'ensemble du territoire polynésien.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Management : <ul style="list-style-type: none">o Manager une cinquantaine de personnels répartis dans les 4 bureaux du département. - Affaires financières : <ul style="list-style-type: none">o Définir et rendre compte de la stratégie financière dans une démarche de performance conforme aux objectifs ministériels (PAP, RAP) ;o Collecter et analyser les données financières ;o Contribuer à la préparation et au suivi budgétaires dans une démarche de performance ;o Assurer la fonction de correspondant budgétaire du CDE (CT COR). Le correspondant budgétaire du CDE apporte son visa sur les actes d'engagement préalablement aux dépenses. - Constructions :					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser et conduire une programmation pluriannuelle des travaux et des constructions dans les établissements scolaires ; ○ Programmer, structurer le montage opérationnel relatif aux études et aux travaux de maintenance ou de constructions scolaires en Polynésie française ; ○ Assurer le suivi des travaux de maintenances lourdes et de constructions au sein des établissements scolaires du 2nd degré ; ○ Suivre les divers travaux dans les établissements relevant du propriétaire et relevant de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les administrations du Pays (DBF) et l'État (vice-rectorat et haut-commissariat) - Relations avec les établissements scolaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Déléguer les dotations et subventions aux établissements ; ○ Conduire un dialogue de gestion matériel et financier annuel avec les établissements. - Marchés publics : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en œuvre toutes les actions de la DGEE s'inscrivant dans le cadre du Code des marchés publics et sécuriser la commande publique de la DGEE. - Logistique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'entretien et les réparations des bâtiments de la DGEE, l'amélioration du cadre de vie, la sécurité des biens et des personnes utilisant les sites.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances, constructions, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler étroitement avec les membres de la gouvernance de la DGEE ; - Manager des personnels de diverses catégories et de divers statuts ; - Conduire un projet, une démarche ; - Travailler en équipe ; - Conseiller une personne, un groupe ; - Travailler étroitement avec les administrations du Pays et de l'État ; - Représenter la DGEE dans le cadre de commissions de l'assemblée de Polynésie française ; - Travailler étroitement avec les gestionnaires matériels et les chefs des établissements scolaires ; - Analyser des données chiffrées ; - Communiquer. 			X
	<u>Connaissance :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle interne et démarche qualité ; - Gestion budgétaire et comptable ; - Marchés publics ; - Système d'information. 			X
	<u>Connaissance de l'environnement professionnel</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir se situer dans le système particulier du service, dans son contexte politique, économique et social tant au plan local que national. 			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie dans un poste similaire.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Maîtrise des applications financières
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum)

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :