

FICHE DE POSTE

Responsable Administratif et Financier



SERVICE

Administratif et Financier de la Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire

EFFECTIFS ENCADRES

5

LOCALISATION GEOGRAPHIQUES

Papeete

MISSION PRINCIPALES

1. Appui stratégique à la direction

- Assister le Directeur Général dans la définition et le pilotage de la stratégie globale de la CAPL.
- Apporter un appui sur les dossiers prioritaires et structurants (réforme, modernisation, innovation).
- Représenter la CAPL sur des dossiers spécifiques lors de réunions stratégiques.
- Contribuer à l'élaboration de projets à fort impact pour le développement de l'établissement.

2. Gestion budgétaire et financière

- Participer à la préparation, au suivi et à l'exécution des budgets, en collaboration avec les services concernés.
- Manager une équipe assurant la tenue comptable, budgétaire et analytique de l'établissement conformément au plan comptable général (PCG) en vigueur en Polynésie française.
- Identifier des sources de financement externes (subventions, partenariats) et superviser les demandes correspondantes.
- Proposer des actions pour optimiser la gestion des ressources financières, notamment par la réduction des coûts et l'augmentation des recettes propres.
- Veiller à la conformité des procédures budgétaires et financières avec les réglementations en vigueur.
- Analyser et suivre les recommandations issues des audits financiers.

3. Management et coordination

- Encadrer, accompagner et motiver les équipes du service.

- Fixer des objectifs clairs et évaluable pour les collaborateurs.
- Assurer une communication fluide entre les différents services et promouvoir la transversalité.
- Instaurer une culture d'excellence, de professionnalisme et de responsabilisation.

4. Développement organisationnel et administratif

- Mettre en place des outils et processus pour améliorer l'efficacité organisationnelle.
- Garantir une gestion documentaire et logistique conforme aux obligations réglementaires.
- Superviser la maintenance des bâtiments, véhicules et équipements.

5. Veille réglementaire et juridique

- Surveiller les évolutions réglementaires impactant les activités de la CAPL.
- Garantir l'application des réglementations comptables, budgétaires et fiscales public et privé.
- Garantir la sécurité juridique des actes et décisions de l'établissement.
- Superviser la rédaction et la validation des contrats et documents engageant l'établissement.

6. Suivi des projets transversaux et événements

- Contribuer à la planification et au suivi des événements (assemblées générales, séminaires, manifestations agricoles).
- Apporter un appui méthodologique et organisationnel pour les projets innovants ou structurants.
- Participer à la gestion des relations avec les partenaires institutionnels ou privés.

MISSIONS SECONDAIRES

- Participer à la préparation des assemblées générales de la CAPL.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des partenariats nationaux et internationaux.
- Collaborer à l'organisation d'événements promotionnels ou techniques.
- Apporter un appui ponctuel sur des projets stratégiques ou opérationnels.

COMPETENCES ATTENDUES

Savoir-faire

- Piloter des projets complexes et transversaux.
- Superviser la gestion budgétaire, comptable et juridique.
- Encadrer et coordonner des équipes variées avec rigueur et efficacité.
- Négocier avec des partenaires institutionnels ou privés.
- Anticiper et gérer les risques financiers et opérationnels.

Savoir/connaissances

- Statut de la Polynésie française et fonctionnement de ses institutions.
- Réglementation budgétaire, financière et comptable applicable.
- Maîtrise des outils de gestion et de reporting.
- Procédures de marchés publics et d'appels d'offres.
- Techniques de conduite du changement et gestion de projets.

Savoir-être

- Leadership affirmé et esprit d'équipe.
- Esprit analytique et aptitude à la prise de décision.
- Adaptabilité et gestion des imprévus.
- Discrétion et intégrité dans la gestion des informations