Office Polynésien de l'Habitat

FICHE EMPLOI SPECIFIQUE	DIRECTEUR Adjoint			FICHE DE POSTE
Libellé emploi générique	Directeur Adjoint			Directeur financier et comptable adjoint
Statut de l'emploi	Cadre			NOM :
N° emploi spécifique	CA-ADI	Date maj FEG	25/05/2022	
Code ROME	M 1205	Date maj FES	25/05/2022	PRENOM :
Catégorie ANFA	Cat 1	Date maj FDP	04/09/2025	

Sous l'autorité du :	Directeur	Directeur Financier et Comptable - Agent Comptable
Finalité de l'emploi générique	Assurer au quotidien des missions dédiées expressément définies en lien avec les objectifs et la stratégie de sa Direction et encadrer tout ou partie du personnel en cas d'absence	Seconder l'Agent Comptable dans l'organisation et le pilotage de l'Agence Comptable

Déclinaison dans les filières et sous filières					Déclinaison dans les filières et sous filières
Filière ->	Technique	Gestion locative et proximité	Activités supports	Toutes	Activités support
Sous filière ->	/	/	/	Toutes	Gestion administrative et financière

	Missions principales	Précisions des missions principales liées au poste
Génériques	- Coordonner et exécuter les missions spécifiques attribuées par son directeur : constater, recenser, relever une situation pour organiser, planifier, suivre (budget, délais, etc.) - Collaborer en transversalité en interne ou en externe en vue d'assurer les missions confiées - contrôler et analyser pour garantir la fiabilité de l'information reçue et diffusée - Rendre compte de son activité au directeur par un reporting, retour d'expérience ou autre - Être force de propositions stratégiques et d'innovation pour l'amélioration continue du service rendu - Aider à la prise de décisions de la direction dans le cadre de la politique menée par l'établissement - Contrôler et corriger les documents (courriers, comptes rendus, rapports...) techniques et/ou administratifs (financier, juridique, etc.) rédigés par les acteurs internes et externes - Exercer une délégation de signature dans le périmètre des activités du service.	Représenter (et remplacer en cas d'absence) le directeur financier/agent comptable, ce qui inclue la possession d'une délégation de signature complète Animer et encadrer les services Représenter l'établissement dans son secteur d'activité en externe Représenter la Direction Financière et Comptable dans sa globalité en interne Participer à la définition et la déclinaison des orientations stratégiques et des moyens alloués Superviser et mener des projets transverses de la DFC
Spécifiques	- Seconder le Directeur fonctionnel dans l'exercice de ses missions - Mettre en place et assurer le suivi des projets relevant de son périmètre d'intervention - Promouvoir les nouveaux outils et accompagner les collaborateurs de l'Office vers la transformation digitale - Être l'interface entre l'Office et ses partenaires - Coordonner les activités permettant d'assurer le bon fonctionnement de la Direction dans le respect des orientations stratégiques de l'OPH	Gérer directement certains services, en fonction de ce qui pourra être défini Participer à l'amélioration globale de l'efficacité des services de la direction S'assurer de la correcte séparation des tâches de l'ordonnateur et du comptable

	Missions secondaires	Précisions des missions secondaires liées au poste
Génériques	- Piloter par intérim tout ou partie du personnel de sa direction et gérer son personnel pour garantir l'atteinte des objectifs et la qualité de service - Assurer par intérim l'organisation, la coordination et le contrôle des activités de la direction - Représenter positivement l'image de l'OPH auprès des prestataires internes et externes et auprès des clients - Formaliser des procédures liées à l'activité - Participer à des groupes projet en interne et en externe - Être le garant de la sécurité des biens et des personnes (ERP, RSE), du respect de l'environnement et du développement durable - Maintenir un climat social serein et collaboratif	Coordonner la mise en place de campagnes d'information et de sensibilisation pour améliorer la compréhension et l'adhésion des clients aux services proposés Assister le directeur de la clientèle dans la mise en place des objectifs stratégiques de la direction Contribuer à la communication interne et externe sur les services et dispositifs à destination des clients Piloter des initiatives spécifiques liées à l'innovation et à l'amélioration de la satisfaction client
Spécifiques	"- Remplacer le Directeur fonctionnel durant ses absences - Participer à la gestion opérationnelle du service - Formaliser les indicateurs de performance (IP)	

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu *(indiquer par une croix)*					Connaissances	Evaluation			
		1- Ne sait pas	2- Sensibilisation	3- Connaissances étendues	4- Connaissances maîtrisées	5- Expert et savoir transmettre		Niveau attendu	Auto Evaluation		Niveau détenu
	Connaissances						**Connaissances**	de 1 à 5	de 1 à 5	Observation	de 1 à 5
1	Connaissances techniques dans le domaine d'intervention de l'activité				x			4			
2	Connaissance des outils d'analyse stratégique				x			5			
3	Connaissance du contexte règlementaire lié au poste					x		5			
4	Connaissance de l'allocation de la gestion des ressources (moyens humains et matériels)				x			5			
5	Connaissance des outils de gestion opérationnelle				x			4			
6	Connaissance de l'organisation OPH et des procédures internes				x			5			
7	Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique				x			5			
8	Connaissance en gestion des achats et des stocks				x			4			
9	Connaissance des règles de la commande publique				x			4			
10	Connaissance du RGPD				x			4			
11	Maîtrise des règles d'organisation et de fonctionnement d'un établissement public				x			4			
12	Connaissance en matière de gestion de projet				x			4			
13	Connaissance du logiciel PREM				x			4			
14	Connaissance en comptabilité générale et publique				x			4			
15	Connaissance en comptabilité analytique			x				3			
16	Connaissances en techniques commerciales (démarchage, devis, négociation...)			x				3			
17	Connaissance en gestion des RH				x			4			
18	Connaissance en législation sociale				x			4			
19	Connaissances des circuits d'approvisionnement et de distribution			x				3			
20	Expression en langues polynésiennes			x				3			
21	Connaissance des principes du service client et des référentiels de qualité de service				x			4			
22	Connaissance des méthodologies de classement et archivage			x				3			
23	Connaissances des outils numériques et informatiques				x			4			

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu *(indiquer par une croix)*					Précisions des compétences liées au poste	Evaluation			
		1- Ne pas savoir faire	2- Savoir faire occasionnel	3- Savoir faire avec un besoin de supervision	4- Savoir faire en autonomie	5- Expert et savoir transmettre		Niveau attendu	Auto Evaluation		
	Compétences opérationnelles						**Connaissances**	de 1 à 5	de 1 à 5	Observation	de 1 à 5
1	Collecter l'information, la hiérarchiser et la synthétiser				x			4			
2	Monter, vérifier et suivre un dossier au niveau administratif				x			4			
3	Gérer les dossiers sensibles				x			5			
4	Anticiper et planifier le travail d'équipes de corps de métiers différents					x		5			
5	Maîtriser des outils bureautiques et NTIC				x			4			
6	Gérer des prestataires variés				x			5			
7	Etablir et piloter un budget				x			5			
8	Assurer l'organisation logistique d'un évènement										
9	Maîtrise rédactionnelle					x		5			
10	Entretenir un réseau de partenaires				x			5			
11	Ponctualité et respect des délais				x			5			
12	Préparer efficacement un chantier										
13	Assurer l'exécution des travaux										
14	Respect des règles et procédures					x		5			
15	Elaborer des procédures et des modèles de documents				x			4			
16	Optimiser la gestion des achats et des stocks										
17	Application des techniques commerciales										

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu *(indiquer par une croix)*					Précisions des compétences liées au poste	Evaluation			
		1- Ne sais pas	2- Savoir être occasionnel	3- Savoir être avec un besoin de supervision	4- Savoir être en autonomie et/ou maîtrisé	5- Expert et savoir transmettre		Niveau attendu	Auto Evaluation		
	Compétences comportementales						**Connaissances**	de 1 à 5	de 1 à 5	Observation	de 1 à 5
1	Organiser et planifier les activités dans son périmètre de compétence					x		5			
2	Discrétion et sens de la confidentialité					x		5			
3	Sens de la qualité de service					x		5			
4	Sens des priorités				x			5			
5	Réactivité					x		5			
6	Capacité à communiquer et créer des relations durables					x		5			
7	Adaptabilité et flexibilité				x			5			
8	Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances					x		5			
9	Capacité à gérer de multiples tâches				x			5			
10	Autonomie et prise d'initiative				x			5			
11	Sérénité et résistance au stress					x		5			
12	Capacité à travailler en équipe				x			5			
13	Capacité d'analyse et de synthèse				x			5			
14	Capacité à travailler en transversalité					x		5			
15	Capacité à être force de proposition					x		5			
16	Savoir négocier				x			5			
17	Rigueur					x		5			
18	Créativité et goût pour l'innovation				x			5			
19	Capacité à faire adhérer ses interlocuteurs					x		5			

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu *(indiquer par une croix)*					Précisions des compétences liées au poste	Evaluation			
		1- Ne pas savoir	2- Savoir faire occasionnellement	3- Savoir faire avec un besoin de supervision et	4- Savoir faire en autonomie et/ou maîtrisé	5- Expert et savoir transmettre		Niveau attendu	Auto Evaluation		
	Compétences managériales						**Connaissances**	de 1 à 5	de 1 à 5	Observation	de 1 à 5
	Savoir transmettre une vision				x			5			
	Accompagner les changements				x			5			
	Capacité à prendre des décisions				x			5			
	Manager par les objectifs				x			5			
	Faire preuve de courage managérial					x		5			
	Savoir faire un feed back				x			5			
	Développer la confiance au sein de l'équipe et auprès de sa hiérarchie				x			5			
	Organiser et planifier les activités de son équipe				x			5			
	Evaluer ses collaborateurs et l'activité				x			5			
	Savoir gérer les conflits				x			5			
	Déléguer efficacement				x			5			
	Gérer son stress, des émotions et les situations sous tension					x		5			
	Savoir animer une réunion efficacement				x			5			
	Développer l'autonomie des collaborateurs (manager coach)				x			5			

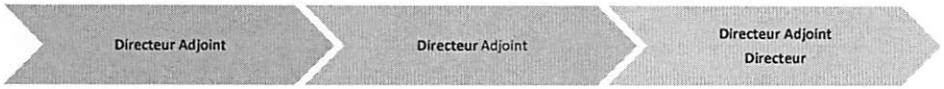
	Compétences/missions clés pour demain	Observations liées au poste
Génériques	Face à la complexification réglementaire et les évolutions techniques et technologiques, savoir actualiser ses connaissances et analyser les risques et les enjeux sur son activité.	
Génériques	La transition digitale et la généralisation des logiciels de gestion interne (ressources humaines, commercial) ou les interfaces clients, les outils collaboratifs en ligne, qui modifient l'organisation et les compétences à utiliser. Le respect de l'environnement et du développement durable Polyvalence Dématérialisation	
Spécifiques	Utilisation des outils digitaux	

	Environnement et conditions de travail	Observations liées au poste
Génériques	Poste sédentaire basé dans les bureaux de l'activité concernée, mais les déplacements sont possibles selon le domaine d'activité (dans les services, sur un chantier, dans une résidence, sur un salon, etc.)	
Génériques	Nombreuses interactions : - En interne : avec les membres de son équipe de son secteur d'activité - En externe : avec les autres services de l'organisme, les prestataires extérieurs, les fournisseurs et parfois les services comptables des clients, ou les bénéficiaires, les institutions	
Spécifiques	Activité télétravaillable Capacité à se déplacer Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel Poste soumis à des situations de pression Mobilisable dans le cadre du plan de continuité de l'activité (PCA) Savoir manager dans un environnement professionnel dématérialisé Utilisation des moyens de communication multicanaux Possibilité d'horaires irréguliers Déplacements réguliers et missions dans les îles Possible déplacement hors de la Polynésie française	

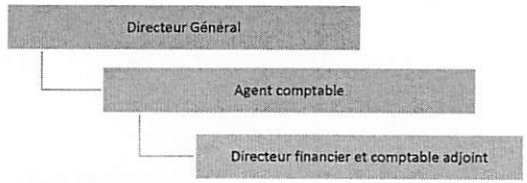
Prérequis d'accès au métier		Spécialisations liées au poste	
En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :		En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :	
Modalités d'accès en interne	Métier accessible aux collaborateurs de niveau Bac + 2 minimum et justifiant d'une expérience significative confirmée de 10 ans dans le domaine spécifique et une expérience réussie dans le management et ayant suivi le parcours professionnel établi	**Modalités d'accès en interne**	**Bac + 2**
Modalités d'accès en externe	BAC + 3 avec une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans le domaine et une expérience réussie dans le management	**Modalités d'accès en externe**	**Bac + 5 avec une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans le domaine et une expérience réussie dans le management**

Certifications et formations possibles	Formations attendues liées au poste
Bac +3 : Licence, Licence Pro, BUT dans les domaines suivants : communication numérique, Gestion, RH, Immobilier, Assistanat Ingénieur, Logistique, Maintenance, Sciences, Droit, sciences de l'ingénieur etc. complétées par une expérience professionnelle confirmée. La connaissance du milieu constitue un atout supplémentaire, Formations qualifiantes à suivre tout au long de la carrière (exple: résistance des matériaux (RDM), organisation de chantier, licence comptabilité publique, marchés publics ....) Formations de préparation et adaptation aux postes : gestion de projet, management, webmastering	

Axe de mobilité emploi générique



Position dans l'organigramme



Critères classants de l'emploi générique			Critères classants de l'emploi Spécifique			Critères classants du poste		
Poids de l'emploi générique	**Min**	**Max**	**Poids de l'emploi spécifique**	**Min**	**Max**	**Choisir selon la liste déroulante**	**Poids**	**Expliquer lorsqu'il y a des écarts**
1. Connaissance de base – savoir-faire professionnel	5	5	**1. Connaissance de base – savoir-faire professionnel**	5	5	5- L'emploi nécessite des connaissances de haut niveau très spécialisées dans un domaine professionnel ou de larges connaissances dans l'ensemble des domaines	**5**	
2. Complexité de l'emploi	4	5	**2. Complexité de l'emploi**	4	5	5- Elaboration de solutions/processus/modèles/systèmes inédits dans un ou plusieurs domaines professionnels ou couvrant un expertise avancée dans l'un d'eux	**5**	
3. Autonomie d'action et initiative – prise de décision, modalités de contrôle et de suivi de la performance	4	5	**3. Autonomie d'action et initiative – prise de décision, modalités de contrôle et de suivi de la performance**	5	5	5- L'emploi requiert de déterminer des orientations et de définir des objectifs liés à l'organisation générale et l'adaptation des moyens alloués avec validation par les résultats	**5**	
4. Compétences sociales (savoir-être)	4	5	**4. Compétences sociales (savoir-être)**	5	5	5- L'emploi nécessite négociations complexes et représentation avec des acteurs majeurs et diversifiés en lien avec les enjeux stratégiques	**5**	
5. Impact de l'emploi sur l'organisation	4	4	**5. Impact de l'emploi sur l'organisation**	4	4	4- L'emploi contribue au développement et à la performance d'un processus ou d'un sous-ensemble de l'organisation	**4**	
6. Animation transverse – conseil technique	5	5	**6. Animation transverse – conseil technique**	5	5	5- Formation au niveau de l'entreprise et expertise niveau 2. Est capable de traiter les anomalies complexes du système dont il a la charge. Veille technique et benchmark	**5**	
7. Encadrement – niveau de management des équipes	4	5	**7. Encadrement – niveau de management des équipes**	4	5	5- Encadrement hiérarchique d'encadrants de proximité et/ou coordination d'un ensemble de ressources/moyens. Direction/coordination sur un sous-ensemble de l'organisation	**5**	
	30	**34**		**32**	**34**		**34**	

Fait le :
Agent

Agent comptable