

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/09/2020 BOP (à compter du 21/09/2020)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports	
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 971 06	CODE POSTE : 6152 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent gère la gestion des congés et des formations des agents de la DJS et apporte une assistance administrative au pôle des ressources humaines.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle des ressources humaines	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique, 1 scanner	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service ;- Relations avec d'autres services administratifs ;- Interface auprès des agents du service.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Traiter les congés de toute nature (annuels, repos compensateurs, arrêts de maladie, etc.) ;- Tenir à jour le logiciel HIOPOA relatif aux congés de toute nature des agents ;- Gérer, enregistrer et suivre les formations de professionnalisation et d'adaptation initiale des agents du service ;- Saisir, mettre en forme, enregistrer, numériser et classer les dossiers et les documents divers du pôle ressources humaines. <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction</i>	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : formations, contrôle anti-dopage, contrôle des associations sport, des équipements sportifs, participation aux événements sportifs et de jeunesse ;- Assurer le remplacement d'un collègue à la demande de la Direction afin d'assurer la continuité du service public.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
----	-------------	---	---	---

	- Connaissance des institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des circuits administratifs ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Maîtrise de l'application de gestion de courrier Mata'ara ;			X
	- Respect de la confidentialité des documents ;			X
	- Facilité d'adaptation ;		X	
	- Rigueur et sérieux ;			X
	- Sens des relations humaines ;			X
	- Disponibilité ;		X	
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Polyvalence.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (minimum 3 ans)

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :