

FICHE DE POSTE	
<p>1. IDENTIFICATION</p> <p>1.1. Nom du poste : Chargé de la gestion des ressources humaines</p> <p>1.2. Fonction : Recruter, former, évaluer et gérer le personnel de l'entreprise.</p>	<p>2. MISSIONS</p> <p>2.1. Recruter : Définir les besoins, rédiger les offres, sélectionner les candidats.</p> <p>2.2. Former : Identifier les besoins de formation, organiser les sessions, évaluer les résultats.</p> <p>2.3. Évaluer : Définir les objectifs, mettre en place des indicateurs, réaliser des entretiens d'évaluation.</p> <p>2.4. Gérer : Organiser le travail, superviser l'équipe, résoudre les problèmes.</p>
<p>3. COMPETENCES</p> <p>3.1. Compétences techniques : Maîtrise des outils de gestion des ressources humaines, connaissance des lois du travail.</p> <p>3.2. Compétences transversales : Communication, leadership, gestion du stress.</p>	<p>4. FORMATION</p> <p>4.1. Niveau : Bac + 5</p> <p>4.2. Spécialité : Sciences de Gestion, Ressources Humaines</p>

Date de mise à jour : 20/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable du « Patrimoine » - Chef de la cellule Patrimoine					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
7	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 9810		
8	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 375		
9	PROGRAMME R.H. : 961 01					
10	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue des Poilus Tahitiens - Papeete					
11	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent conçoit et pilote les travaux de fiabilisation du patrimoine de la collectivité. Il établit, contrôle et actualise l'ensemble des procédures d'entrée et de sortie du patrimoine. Il met en place les tableaux de bords ad hoc et coordonne les actions transverses avec les organismes extérieurs compétents. Il distribue les tâches et supervise le personnel de la cellule « Patrimoine » de la section « Investissement ». Il rend compte de ses travaux au responsable de la section.					
12	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
13	NOMBRES :		1			
14	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la section « Investissement » / responsable adjoint					
15	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Applications informatiques diverses					
16	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation et de synthèse, un esprit d'initiative et le sens des relations – grande disponibilité ; - Indemnité de sujétions spéciales.					
17	ACTIVITES PRINCIPALES : - Concevoir et piloter les travaux de définition du patrimoine de la Polynésie française et de sa valorisation ; - Mettre en place et superviser les procédures d'entrée et de sortie des biens ; - Appliquer la réglementation et les procédures appropriées ; - Participer à l'évolution de la réglementation et des procédures ; - Mettre en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion ; - Encadrer la cellule « Patrimoine » de la section « Investissement » ; - Elaborer et présenter des rapports ; - Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux.					
18	ACTIVITES ANNEXES : - Animer et coordonner les réunions avec les services compétentes en la matière (DAF, Paierie, etc) ; - Analyser et instruire les intégrations des satellites dissouts (EPA, EPIC, SEM, etc.) dans les comptes du Pays ; - Concevoir, rédiger puis actualiser les procédures de gestion et de suivi du patrimoine du Pays ; - Participer à des réflexions internes au service ; - Assister et conseiller les services administratifs.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les règles de la comptabilité publique et plus généralement, la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ; - Savoir rédiger des comptes-rendus, des lettres et des rapports ; - Faire preuve d'esprit de synthèse et d'initiative ; - Connaître le statut et l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Avoir l'esprit d'analyse et être capable de concevoir des outils de suivi nécessaire à ses fonctions ; - Savoir encadrer une équipe ; - Faire preuve d'esprit d'équipe ; - Etre autonome ; - Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ; - Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (Excel/ Word/Powerpoint). 		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire ou dans un service financier de l'administration de la Polynésie française ou de l'Etat
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel de gestion financière POLY GF module patrimoine
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :