

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Groupe administratif central – Bureau des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME: 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1932 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bâtiment administratif, 11 rue du Commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la gestion administrative des dossiers du personnel au sein du bureau des ressources humaines du groupe administratif central de la direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources humaines du groupe administratif central de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur avec accès internet, un téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Relation avec l'ensemble du personnel de la direction de l'équipement et contact avec les autres services de l'administration et le public.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les dossiers de congé de maternité et exceptionnel, de changement d'affectation ; - Etablir les arrêtés ; - Suivre les demandes liées à la situation administrative (attestation de travail, certificat administratif etc...) et à la carrière (notification des arrêtés...) des agents de la direction de l'équipement ; - Remplir les annexes budgétaires ; - Vérifier les factures relatives aux visites médicales annuelles des agents de la direction de l'équipement ; - Traiter les dossiers de recrutement sur fonds de travaux en régie et sur poste budgétaire ; - Etablir les projets de contrats à durée déterminée des agents non titulaires recrutés sur fonds de travaux en régie et sur poste budgétaire.
14	ACTIVITES ANNEXES : Gérer les demandes de stages d'élèves issus des collèges, lycée, IUPF et des écoles d'ingénieurs.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française, de la convention collective des ANFA et du code du travail		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique		X	
	- Savoir travailler en équipe et avoir un esprit de synthèse		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des ressources humaines			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation assurée au sein du bureau des ressources humaines			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans			

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :