



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 03 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES				
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines et de la logistique				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B				
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R. H. : 96601				
	CODE POSTE : 9815 CENTRE TRAVAIL : 337				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent gère sur le plan administratif, les agents du service. Il assure la veille réglementaire relative aux procédures RH, élabore les procédures et participe à la préparation du budget RH. Il veille au bon fonctionnement du service par la gestion des opérations de logistique et de maintenance.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau des moyens généraux				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect du calendrier ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;- Relations avec d'autres services administratifs ;- Interface auprès des agents ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Ressources humaines :</u> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre et assurer la gestion administrative du personnel (congé, IJ, recrutement, formation, DUOG, fiche de poste, appel à candidature, notation, organigramme, visite médicale, mise à jour du dossier informatique et papier, fiche de procédure, assermentation, procédure disciplinaire...) ;- Contrôler l'application des procédures liées à la gestion du personnel ;- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord... ; <u>Logistique :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer la logistique et organiser des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ;- Superviser et faire vérifier la sécurité des bâtiments, la sécurité des agents et du public ;- Veiller à l'application des normes de sécurité ;- Inventorier et gérer le mobilier et le matériel ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Proposer la réforme du matériel et du mobilier hors d'usage ;- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;- Mettre à disposition des utilisateurs le matériel et le mobilier ;- Signaler les dysfonctionnements et l'état général des véhicules ;- Proposer les travaux d'entretien ou de réparations nécessaires ;				

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à sa hiérarchie. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation de nouvel agent concernant son domaine de compétence ; - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux écrits ci-dessus que le responsable de bureau/la hiérarchie pourrait lui confier ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines et logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité des données ; - Capacité d'écoute et discrétion absolue ; - Avoir le sens des responsabilités et du service public ; - Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction dans l'administration (convention collective, statut de la fonction publique, CEAPF, etc.) ; - Connaître les principes de fonctionnement de gestion du personnel ; - Etre rigoureux dans les processus de gestion du personnel ; - Connaître le Code du travail de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation administrative de la PF ; - Maîtriser les outils G-PEEC ; - Maîtriser les actes administratifs (modèles GEDA) ; - Disponibilité et réactivité en fonction des urgences 			X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et/ou de la logistique
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :