



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 11/04/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines					
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 :		CODE POSTE : <b>9815</b>			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R. H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau des moyens généraux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect du calendrier ;</li><li>- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;</li><li>- Relations avec d'autres services administratifs ;</li><li>- Interface auprès des agents ;</li><li>- Disponibilité selon les besoins liés au poste</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <i>Ressources humaines :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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...) ;</li><li>- Contrôler l'application des procédures lié à la gestion du personnel ;</li><li>- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord... ;</li></ul> <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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la formation de nouvel agent concernant son domaine de compétence ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li></ul> <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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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

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

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :