

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 11 2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 378	CODE POSTE : 4981 PROGRAMME R.H : 969.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction générale de l'éducation et des enseignements - Rue Taaone – Pirae - Tahiti	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire des ressources humaines, affecté au pôle des personnels de la fonction publique de l'Etat, est chargé d'instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives et de produire des actes relatifs aux différentes positions administratives.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A        B        C        D        Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de pôle des personnels de la fonction publique de l'Etat (PRH2)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels bureautiques et informatiques	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables - Disponibilité selon les besoins liés au poste - Capacité d'écoute et discrétion absolue	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Appliquer la réglementation en matière de ressources humaines - Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) - Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers - Assurer la liaison entre les différents services extérieurs concernés par le domaine d'action - Instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme - Instruire et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions - Gérer le suivi des facilités syndicales	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents</li> <li>- Appliquer les procédures de gestion des personnels</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines</li> <li>- Assister les agents du pôle dans leurs tâches en tant que de besoin</li> <li>- Assurer le remplacement des autres agents du pôle en cas d'empêchement ou d'absence</li> <li>- Assister aux réunions de travail</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Gestion des ressources humaines

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître le statut de la fonction publique de l'Etat		X	
	- Connaître et appliquer les directives du vice rectorat en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaître le fonctionnement du système éducatif en matière de ressources humaines		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants		X	
	- Maîtriser les règles de la rédaction administrative		X	
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe			X
	- Avoir le sens du service public			X
	- Avoir le sens de la communication		X	
	- Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence		X	
	- Etre disponible			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines</li> <li>- Avoir exercé dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures)</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur Général de l'Education  
et des Enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :