

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/04/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DE LA FONCTION :</b> Assistant en ressources humaines
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Programme R.H : 969. 02 Centre de travail : 378 S/Chap : 962.02 Code poste : <b>5723</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> DGEE - Site Taaone – 98716 PIRAE – TAHITI
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent instruit les dossiers administratifs individuels et collectifs des agents contractuels du Pays. Et, il produit des actes relatifs aux différentes positions administratives.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A              B              C              D    Autres <b>NOMBRES :</b> 0
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef d'équipe du Pôle des personnels non enseignants (PRH3)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels et outils bureautiques.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Poste à temps complet nécessitant une grande disponibilité pour faire face à des échéances impératives
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière des personnels contractuels (contrats, -positions, cessation d'activité, gestion des différents congés,...) ;</li> <li>- Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines liée aux recrutements de contractuels de la FPPF</li> <li>- Saisir les données pour mettre à jour des tableaux de bord, bases de suivi de l'activité</li> <li>- Suivre et appliquer la réglementation et les procédures, les faire appliquer,</li> <li>- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> </ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Assister les agents du bureau dans leurs tâches Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service Assister aux réunions des instances paritaires
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion en ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les différents statuts des personnels de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Connaître et appliquer les directives de la DGRH en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaissance des circuits administratifs		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, 4, SEDIT MARIANNE, autres spécialisés RH)		X	
	- Maîtriser les règles de la rédaction administrative		X	
	- Connaître les institutions et les services administratifs du Pays		X	
	- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des EPTE		X	
	- Connaître le fonctionnement du système éducatif		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	
	- Etre disponible		X	
	- Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Avoir occupé une fonction similaire (gestion du personnel)
----	---

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

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

Le Directeur Général  
de l'éducation et des Enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :