

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS	
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique chargé 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 Programme RH: 969.05	Code poste : 8321 Centre de travail : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Bureau des ressources humaines - Site de Taaone - TAHITI	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'instruction des dossiers pré-disciplinaires et disciplinaires, ainsi qu'à l'instruction des demandes de conseils juridiques en matière de ressources humaines.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Téléphone et matériels bureautiques; - Véhicule de service.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Obligation strict de respecter la confidentialité des informations - Emploi du temps aménageable	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les dossiers pré-disciplinaires et disciplinaires : - Classer et numéroter les dossiers individuels ; - Organiser et préparer les actes pour les entretiens ; - Suivre les convocations en lien avec les services de la DGEE et les agents ; - Participer à la consultation des dossiers individuels ; - Apporter un conseil juridique en matière de ressources humaines: - Rechercher la réglementation ; - Produire des synthèses juridiques en matière de ressources humaines.	
14	ACTIVITES ANNEXES - Mettre à jour les tableaux et outils de suivi des dossiers ; - Gérer l'organisation matérielle et numérique des dossiers traités.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit des ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des différents statuts des agents du service ;		X	
	- Sens du service public ;			X
	- Capacités relationnelles ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise les techniques de recherches juridiques ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel etc.) ;			X
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Rigueur et réactivité dans le suivi et l'exécution des tâches ;			X
	- Respect strict de la confidentialité des documents et des informations.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Toute expérience professionnelle en ressources humaines et en droit
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Procédures disciplinaires de la fonction publique
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 2 à 3 ans.
----	---

Le Directeur général :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :