

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305			CODE POSTE : 6302 PROGRAMME RH : 96201		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è et 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) collabore à la mise en œuvre d'un management en ressources humaines optimal au sein de l'administration de la Polynésie française, plus précisément dans le cadre de la conception et de l'optimisation des outils en organisation et de GPEEC et de l'animation du réseau des référents en ressources humaines des entités administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau organisation et prospective (BOP)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contacts fréquents avec l'ensemble des référents en ressources humaines et les responsables des services et établissements publics administratifs et les cellules opérationnelles de la DGRH ;- Horaires variables occasionnellement en fonction des obligations et des urgences du service ;- Possibilité d'aménager les horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Concourir à l'actualisation du référentiel des métiers du pays ;- Participer à la réalisation du référentiel des compétences du pays ;- Collaborer à la définition ou à la révision des outils RH et de GPEEC ;- Conseiller les structures administratives dans l'élaboration des outils d'organisation ;- Animer le réseau des référents en ressources humaines (organisation d'évènements, production de contenu, alimentation de l'intranet, etc.) ;- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de réforme stratégique du management des ressources humaines. <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>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Analyser et contrôler les documents unique d'organisation et de gestion (DUOG) et fiches de postes des services et établissements publics administratifs ;- Participer à des études ou rapports particuliers en lien avec la GPEEC ou de nature transversale (projets de service, rapports d'activité, préparation budgétaire, etc...) ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence du chef de bureau ou d'un collaborateur du BOP ou du Département organisation et contrôle (DOC) 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 : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC+5 en management des ressources humaines / GPEEC/ Management de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en management des ressources humaines ; - Maîtrise des outils de la GPEEC ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissances des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ; - Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement ; - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; - Maîtrise des techniques et outils de communication ; - Notions de graphisme ; - Capacités d'analyse et de traitement de données ; - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail. 			X X X X X X X X
	<u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et force de proposition ; - Sens de la communication et sens de l'écoute ; - Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ; - Capacité à fédérer et à mobiliser ; - Travail et esprit d'équipe ; - Grande disponibilité ; - Discrétion et respect de la confidentialité ; - Aisance orale en public. 	X	X X	X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines / GPEEC/Management de projet
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :