

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant GPEEC (Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences)
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 : S/CHAP. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 6302 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jausen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assure un rôle d'accompagnement et de conseil auprès des services et établissements publics administratifs notamment dans l'élaboration des DUOGS et des fiches de postes. Il participe aux travaux du département en matière d'élaboration et de déploiement d'outils liés au management des ressources humaines (référentiel des métiers, guide des procédures, outils GPEEC etc.). Il participe également aux travaux de modernisation et de refonte de l'administration.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau Organisation Prospective
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - En relation permanente avec les services et établissements publics ; - Importance du contact, notamment avec les chefs de services et directeurs d'établissements publics, et multiplicité des interlocuteurs ; - Diversité des tâches, nature et cadre de travail agréables.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser et contrôler les DUOG (document unique d'organisation et de gestion) et fiches de postes des services et établissements publics administratifs ; - Assister et conseiller les services et établissements dans l'élaboration des outils d'organisation ; - Participer au déploiement du référentiel des métiers et des compétences (fléchage des DUOGs et amélioration des fiches de postes grâce aux fiches métiers/fonctions) ; - Participer à la réactualisation du référentiel des métiers et des compétences (procédures d'élaboration, de relecture, de validation des fiches métiers et fiches fonctions) ; - Contribuer aux travaux de veille sur les métiers, fonctions, compétences ; - Contribuer au partenariat avec les référents en ressources humaines (animation, sensibilisation, tenue de réunions, conception de supports, etc.) ; - Participer à l'élaboration du guide des procédures, ainsi qu'à son évolution ; - Extraire, à partir des DUOGs et fiches de postes, des données statistiques simples en vue de la réalisation d'analyses ou d'études relatives aux ressources humaines ; - Renseigner les référents RH sur les outils généraux de la G-PEEC ; - Participer à la révision des directives permanentes relatives aux outils de GPEEC ; - Participer à la coordination et à l'évaluation des actions du service (contrôle interne). - Assurer des travaux de secrétariat relatifs au département (logistique liée aux réunions, rédaction de compte-rendu, mise en forme de courriers, secrétariat téléphonique, etc...)

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions en interne et en externe si besoin ; - Participer aux formations destinées aux référents ; - 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.) ; - Assurer temporairement le remplacement d'un collègue indisponible ou absent.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des outils de la G-PEEC

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaître les statuts des personnels de l'administration ;		X	
	- Connaître la réglementation et les procédures applicables à l'activité du service, notamment du département et du bureau ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative et l'environnement du service ;		X	
	- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir des capacités rédactionnelles ;		X	
	- Avoir des capacités d'adaptation ;		X	
	- Etre polyvalent pour les activités du bureau ;			
	- Savoir communiquer ;			X
	- Faire preuve de créativité ;			X
	- Etre disponible ;		X	
	- Etre diplomate et ferme ;		X	
	- Etre consciencieux et rigoureux ;		X	
	- Etre force de proposition ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Savoir utiliser l'outil informatique (Excel et Word) ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Application Mataara.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir pratiqué la gestion du personnel et des postes budgétaires.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Management des ressources humaines / Approche méthodologique de la G-PEEC
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :