

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/05/2019 BOP (à compter du 01/06/2019)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES SOLIDARITES, DE LA FAMILLE ET DE L'EGALITE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines					
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 : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03		CODE POSTE : 7349 CENTRE DE TRAVAIL : 386			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Immeuble Te Hotu, Avenue Prince Hinoi					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines met en œuvre les actes de gestion courante du personnel, conseille et assiste les agents et les responsables hiérarchiques en matière de ressources humaines. Il propose les moyens nécessaires à une optimisation des ressources humaines au sein du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES :	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Statuts généraux de la fonction publique de la Polynésie française ;- Référentiel des métiers ;- Poste informatique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contact avec les agents du service					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel : établir les arrêtés d'affectation, de changement de position administrative, gérer administrativement les congés de toute nature, établir le cadre général des fiches de notation, gérer les carrières ;- Préparer les contrats et avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) ;- Mettre à jour le DUOG et l'organigramme du service ;- Etablir et mettre à jour les fiches de postes ;- Traiter le suivi des correspondances entre les agents et les autres services externes ;- Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC, etc.) ;- Participer aux réunions de direction intervenant en matière de ressources humaines.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Représenter le chef de service aux différentes commissions (commission paritaire consultative, commission administrative paritaire) le cas échéant.- En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/ la hiérarchie pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le statut de la fonction publique et des ANFA ;			X
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser les outils G-PEEC ;			X
	- Contribuer à la mise en place et le suivi de tableaux de bord ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique Word/Excel ;		X	
	- Etre disponible, consciencieux, rigoureux, méthodique et discret ;			X
	- Avoir une aisance rédactionnelle ;			X
	- Maîtriser les actes administratifs GEDA ;			X
	- Etre réactif ;			X
	- Etre analytique et synthétique ;		X	
	- Avoir le sens de l'accueil et du relationnel ;			X
	- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;			X
	- Savoir travailler en équipe ;			X
	- Avoir le sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans dans un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :