

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 07 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 </div> <div> CODE POSTE : 2336 PROGRAMME RH : 97002 </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Direction de la santé – 58 rue des poilus tahitiens – Paofai – Papeete – Tahiti
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein de la cellule « Gestion et administration du personnel », l'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel médical de la direction de la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) de la direction de la santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique avec accès à internet, SEDIT-MARIANNE et Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Nécessité pour l'agent de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel, compte tenu : <ul style="list-style-type: none"> - De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...); - Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ; - De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ; - De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de : <ul style="list-style-type: none"> - Initier les contrats et avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) du personnel médical ; - Préparer et établir les actes relatifs aux recrutements, affectations ou changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ; - Traiter le suivi des correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC...) ; - Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ; - Réceptionner et notifier les actes officialisés ; - Assurer le suivi de la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ; - Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ; - Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ; - Assurer la gestion des arrêts de maladie, des congés annuels, etc, du personnel médical (tout statut confondu).
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des nouveaux agents dans la cellule.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : gestion des ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation de la direction de la santé ; - Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ; - Connaître les missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ; - Connaître les missions des différents agents du bureau des ressources humaines. 		X	X
	<u>Savoir-faire requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir analyser et synthétiser des situations ; - Maîtriser les outils bureautiques ; - Savoir rédiger différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc). 		X X X	X X X
	<u>Savoir-être requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Etre rigoureux, méthodique et organisé ; - Etre force de propositions ; - Avoir de bonnes qualités relationnelles. 		X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE :
----	------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :