

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | SERVICE : <b>Direction de la santé</b>  |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des Ressources Humaines   |
| 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 :<br>PROGRAMME : 96202<br>PROGRAMME R.H : 97001<br>CODE POSTE : <b>8106</b><br>CENTRE DE TRAVAIL : 322  |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Direction de la Santé – 56 Rue du Commandant Destremeau - Département de l'administration générale et de la planification (DAGP) - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)  |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>Sous l'autorité du responsable du BRHF, le gestionnaire RH contribue à l'anticipation des besoins en recrutement annuels/pluri annuels d'agents non titulaires de la fonction publique au sein de la direction de la santé ainsi qu'à mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels. L'agent est le référent en matière de gestion du recrutement des agents non titulaires de la fonction publique au sein de la direction de la santé. Il est l'interlocuteur privilégié entre le candidat et le responsable de service dans le processus de recrutement et veille à son bon déroulement jusqu'à la finalisation du contrat.                           |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES    A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES : Néant   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>- Matériel bureautique de base (poste de travail, téléphone, télécopie, internet, logiciel bureautique) ;<br>- Accès à SEDIT MARIANNE ;<br>- Accès à MATAARA.   |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>Obligation 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 :<br>- De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...);<br>- Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ;<br>- De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ;<br>- De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES :<br>En collaboration étroite avec les responsables de structures :<br>- Identifier les besoins en personnel ;<br>- Analyser le profil de poste ;<br>- Rechercher les candidats potentiels.<br>En relation directe avec les candidats :<br>- Centraliser et gérer les candidatures (enregistrer dans une base de données, répondre aux lettres de demande d'emploi) ;   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner les candidats sur les profils de poste ;</li> <li>- Déterminer le processus de recrutement ;</li> <li>- Assurer la liaison entre le candidat et la structure d'accueil.</li> </ul> <p>En collaboration avec les gestionnaires du BRHF :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer les dossiers de recrutement ;</li> <li>- Vérifier la conformité des pièces ;</li> <li>- Aider les cellules de gestion dans l'élaboration des notes de présentation ;</li> <li>- Procéder à un contrôle préalable des actes de recrutements lorsqu'ils sont finalisés par les cellules de gestion ;</li> <li>- Suivre l'évolution du contrat lors des différentes phases de visa jusqu'à l'arrivée de l'agent sur son poste.</li> </ul> <p>En collaboration étroite avec la cellule gestion des emplois (CGE) de la DGRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la disponibilité effective du poste budgétaire sur lequel est imputé le recrutement.</li> </ul> <p>Développement des outils de communication (rétro-information) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les statistiques de recrutement ;</li> <li>- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord ;</li> <li>- Elaborer et mettre à jour les fiches de procédure.</li> </ul> |
|--|--|

|    |  |
|----|--|
| 14 | <p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour des fiches de postes soumises à validation du bureau organisation et prospective de la direction générale des ressources humaines (DGRH) ;</li> <li>- Participer à des réunions ou à des commissions relatives au domaine des ressources humaines ;</li> <li>- Assurer la formation des nouveaux agents du Bureau.</li> </ul> |
|----|--|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION    |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel dans l'administration ; |   | X |   |
|    | - Connaissance des missions des différents services de l'administration ;                                 |   | X |   |
|    | - Esprit d'analyse et de synthèse ;   |   | X |   |
|    | - Qualités relationnelles ;   |   |   | X |
|    | - Capacités rédactionnelles ;   |   |   | X |
|    | - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel...);   |   |   | X |
|    | - Réactivité ;  |   |   | X |
|    | - Rigueur et organisation ;   |   |   | X |
|    | - Sens de l'initiative ;  |   |   | X |
|    | - Discrétion ;  |   |   | X |
|    | - Disponibilité.  |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines |
|----|--|

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

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

Le chef de service :  
Date :  
Signature :

L'agent :  
Date :  
Signature :