

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation - Responsable des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
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 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 9898 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Bureau des ressources humaines et de la formation - BRHF
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du bureau des ressources humaines et de la formation contribue à définir et à mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines, conformément au cadre réglementaire de la fonction publique. Il participe, dans son périmètre, à l'ensemble des projets portés par la Direction, anime une équipe de gestionnaires RH, coordonne et gère administrativement les agents relevant de toute filière confondue.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 21 5 9 1 4 2AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique de base (poste de travail, téléphone, télécopie, internet, logiciel bureautique) ; - Accès à SEDIT MARIANNE et à tout logiciel RH utilisé dans le service manière plus large ; - Accès à MATAARA - Accès à Poly GF
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Membre de l'équipe de direction Disponibilité importante Horaires souples et aménageables
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel (FPT, ANFA, CEAPF, FEDA, ANT) dans le respect de la réglementation ;• Mettre en place les procédures internes ;• Préparer et suivre le plan de formation ;• Préparer et suivre le dialogue social ;• Gérer les processus de recrutement, de formation, de développement et de promotion des agents• Assurer la gestion des budgets liés aux ressources humaines ;• Préparer la défense de la direction de la santé dans le cadre des recours contentieux dans le domaine des ressources humaines ;

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une fonction d'appui et de conseil auprès des responsables de service dans tous les domaines relatifs aux ressources humaines ; Encadrer et accompagner l'équipe du bureau des ressources humaines et de la formation ; Assurer la gestion des relations sociales et la résolution des conflits ; Elaborer le rapport d'activités du bureau.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la stratégie de développement de l'organisation ; Participer aux projets transversaux de la Direction de la santé ; Assurer la veille réglementaire ; Représenter la Direction que ce soit en interne ou en externe.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, ressources humaines, sciences politiques.

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
	- Aptitude à communiquer et à travailler en équipe			X
	- Capacités rédactionnelles		X	
	- Qualités managériales			X
	- Maîtrise des outils bureautique (notamment Office 365)			X
	- Rigueur et organisation			X
	- Sens de l'initiative			X
	- Discrétion			X
	- Disponibilité			X
	- Devoir de réserve			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle réussie dans un poste similaire, notamment dans le milieu hospitalier et/ou le secteur public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Sedit-Marianne, PolyGf
----	--

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

Le chef de service :
 Date :
 Signature :

L'agent :
 Date :
 Signature :