

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant QSE + RGPD
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 646 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant QSE et RGPD accompagne les responsables dans l'établissement et l'actualisation des documents qualité, ainsi que dans l'identification des processus et la rédaction des procédures dans le cadre de la protection des données. Il sensibilise également les opérationnels à la démarche QSE et RGPD des activités du service. Il identifie les risques en matière de santé et de sécurité et veille à l'amélioration des conditions de travail des agents.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée ; - <u>Avantages</u> : Heures supplémentaires possibles et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer un état des lieux et élaborer un plan d'action dans le cadre de la QSE et de la RGPD ; - Proposer des orientations et des axes de réflexions, aider à la décision et à la priorisation des projets ; - Eclairer la Direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'action ou à un projet ; - Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la Direction tels que : • La mise en place de la politique QSE (adoption du DUERP, etc.) ; • La mise en place de la démarche RGPD (être à jour au niveau de la réglementation en vigueur) ; - Coopérer avec la DPD de l'administration de la Polynésie française ; - Evaluer la mise en œuvre et les impacts des dossiers confiés.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer une veille au regard de l'évolution des bonnes pratiques et de la réglementation ; - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la Direction ; - Assister aux rencontres ou aux commissions avec les partenaires sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Qualité Sécurité Environnement (QSE)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Organisation au travail ;			X
	- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.) ;		X	
	- Méthodes d'élaboration des procédures, référentiels et outils de qualité et RGPD ;			X
	- Rédaction administrative ;			X
	- Gestion de risques et vigilances ;			X
	- Techniques et outils de gestion de données.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

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

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

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :