

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE												
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau des ressources humaines												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> CODE POSTE : 8366 PROGRAMME R.H : 960 05 </td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 8366 PROGRAMME R.H : 960 05										
IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 8366 PROGRAMME R.H : 960 05												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef du bureau des ressources humaines gère les ressources humaines du service en tenant en compte des prérogatives du Pays et de la réglementation en vigueur. Il 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 du service.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">EFFECTIFS ENCADRES :</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :	4	3	1	1	
EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :	4	3	1	1									
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable administratif et financier												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Contrainte</u> : Grande disponibilité exigée, contact régulier avec les agents ; - <u>Avantage</u> : Heures supplémentaires possibles et payées. 												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Répartir, planifier et organiser les activités du bureau des ressources humaines ; - Veiller au respect de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines ; - Mettre en place et animer un système de contrôle des activités du bureau (procédures, tableaux de bord, traçabilité, etc.) ; - Rédiger les documents administratifs (notes, projets d'arrêtés, conventions, courriers, etc.) ; - Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DBF, etc.) ; - Participer aux rencontres ou aux commissions avec les partenaires sociaux ; - Conseiller la hiérarchie et les agents en matière de gestion des ressources humaines ; - Coordonner la mise en œuvre des dispositifs de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (DUOG, fiches de poste, formation, mobilité, recrutement, notation, avancement, etc.) ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.). 												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille réglementaire en matière de gestion RH ; - Participer à l'élaboration du rapport d'activité et du projet de service ; - Transmettre les consignes, veiller à leur application et contrôler l'activité des agents du bureau. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
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
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de ressources humaines ;			X
	- Maîtriser les méthodes et les outils de la GPEEC ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Savoir manager et communiquer ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;	X		
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;	X		
	- Maîtriser les actes administratifs (modèles GEDA) ;			X
	- Avoir le sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur 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

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :