

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des Ressources Humaines et du suivi du dialogue social
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 : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 11 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents, dans le respect du cadre réglementaire. Il contribue aux orientations stratégiques de la structure et élabore des méthodes et outils de GPEEC, procède à l'analyse de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personne, actuels et futurs. Il veille au bon fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'établissement. Enfin, il assure le rôle de référent en ressources humaines (RRH) auprès de la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect impératif des délais liés aux procédures administratives, aux droits et aux déroulés de carrière des agents ; - Présence en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Administration du personnel<ul style="list-style-type: none">- Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines ;- Contrôler la rédaction des actes administratifs (promotions, cessations de fonctions, congé maladie ou maternité, etc.) ;- Mettre en œuvre les procédures de notation et d'évaluation des agents ;- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents ;- Instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme ;- Mettre en œuvre les demandes et procédures de sanction disciplinaire ;- Instruire les contentieux liés au déroulement de carrière ;- Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents ;- Développer des outils de gestion et d'exploitation des fichiers du personnel.• Participation à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines<ul style="list-style-type: none">- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures et gestion des personnels ;- Tenir à jour les documents de suivi et le système d'information (DUOG, fiches de postes, etc.) ;- Recueillir, agréger les données pour alimenter les rapports et les tableaux de bord de suivi de l'activité ;- Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents ;- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi ;- Organiser une procédure de diffusion des informations.• Conseil en organisation<ul style="list-style-type: none">- Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux ;- Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs de l'établissement en matière d'emplois et de compétences ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition et à la mise en œuvre des démarches qualité en matière de RH ; - Participer à la définition des besoins fonctionnels et à l'évolution des progiciels de gestion. <ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en œuvre des méthodes et des outils de GPEEC - Identifier et analyser les compétences de la structure ; - Définir les problématiques, les objectifs à atteindre et établir un plan d'action ; - Contribuer à l'élaboration du référentiel des métiers et du référentiel de formation de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi administratif du dialogue social - Instruire et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions ; - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne et l'avancement de grade des agents ; - Rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux des commissions ; - Coordonner l'organisation matérielle des instances ; - Organiser les élections des représentants du personnel. <ul style="list-style-type: none"> • Communication interne - Mettre l'humain au cœur des priorités ; - Établir et entretenir des relations avec les collaborateurs tout en favorisant les interactions entre eux ; - Relayer la stratégie de l'entreprise en interne ; - Accompagner le changement ; - Promouvoir l'image et les valeurs de l'entreprise ; - Mettre en place les outils de communication.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des notes administratives, des notes au personnel et des décisions (prise de fonction, etc.) ; - Réaliser des études et simulations de la masse salariale ; - Effectuer une veille réglementaire ; - Rédiger des actes ou des notes juridiques ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHÉS D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : RESSOURCES HUMAINES, COMPTABILITÉ

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des statuts de la fonction publique ;			X
	- Connaissance des concepts fondamentaux en matière de gestion des ressources humaines ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;			X
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Communication ;			X
	- Gestion de son temps ;			X
	- Connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Maîtrise du logiciel SEDIT-WEB ;		X	
	- Maîtrise de l'utilisation de l'application POLYGF ;	X		
	- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Des formations d'adaptation aux logiciels et applications sont proposées en interne.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :