

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines et de la paie
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
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 au bon fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'administration. Parmi ses missions, il est chargé d'informer le personnel, de traiter les heures supplémentaires, les heures de récupérations et autres avantages ; de préparer le remboursement des indemnités journalière ou encore de rédiger tout contrat, avenant ou note administrative. En tant que chargé de la paie il applique les règles financières et comptables, les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'établissement, ainsi que les autres procédures relatives à la gestion de l'établissement. Il traite la paie des agents, vérifie la cohérence globale des éléments de rémunération et des charges sociales, contribue à la réalisation d'études et d'analyses statistiques relatives à la rémunération.
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 : - Pics d'activité en fonction des échéances ; - Avantages propres aux agents de TFTN (tarifs préférentiels sur prestations de l'établissement, billets de spectacles offerts...).
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 ;- Rédiger des actes administratifs (promotions, cessations de fonctions, congé maladie, congé 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.• Constitution et gestion des fichiers du personnel<ul style="list-style-type: none">- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;- Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur 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 ;- Renseigner 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 ;- Participer au développement et à l'adaptation des outils GPEEC.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et relation avec les agents <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les contrats de recrutement (contrat à durée déterminée, avenants, etc...) ; - Rédiger des courriers et documents divers (attestation de travail, de stage, etc...) ; - Informer, assister et conseiller les agents. • Traitement de la paie, des heures supplémentaires et autres avantages de toute nature <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les heures supplémentaires et les heures de récupération du personnel de l'établissement ; - Traiter les demandes de congé du personnel de l'établissement ; - Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à une rupture de paiement des salaires ; - Traiter les demandes de remboursement des indemnités journalières avec la caisse de prévoyance sociale. • Gestion de paie <ul style="list-style-type: none"> - Imputer les dépenses en comptabilité et émettre les mandats de paiement ; - Calculer et saisir les éléments de paie ; - Etablir et diffuser les bulletins de paie des agents de l'établissement ; - Archiver les documents relatifs aux salaires du personnel.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des notes administratives, des notes au personnel et des décisions (prise de fonction, etc...) ; - Dresser les tableaux d'avancement et le tableau de suivi des postes de l'établissement ; - Réaliser des études et simulations de la masse salariale ; - Gérer les demandes de stage faites auprès de l'établissement ; - Gérer les formations du personnel de l'établissement en relation avec la DGRH ; - Participer à la veille réglementaire ; - Participer à des réunions ; - Rédiger des actes ou des notes juridiques ; - Participer aux simulations de la masse salariale ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les statuts de la fonction publique ;			X
	- Connaître les concepts fondamentaux en matière de gestion des ressources humaines ;			X
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Savoir organiser son temps ;			X
	- Avoir une connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Maîtriser le logiciel SEDIT-RH ;			X
	- Maîtriser l'utilisation de l'application POLYGF ;			X
	- Connaître les 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :