

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/07/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller en droit du travail
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH : 96701 CODE POSTE : 5947 CENTRE DE TRAVAIL : 366
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE, Rue Tepano Jaussen - Immeuble Papineau – 3 ^e étage
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent informe, renseigne et conseille les usagers en matière de droit du travail. Il assiste les usagers dans le règlement de leur différend professionnel.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule territoriale 3
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Matériels bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversités des thèmes abordés ; - Déplacements réguliers dans les îles ; - Situations relationnelles parfois délicates ; - Travail en équipe ; - Polyvalence.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, renseigner et conseiller les usagers, par téléphone et physiquement, en matière de droit du travail ; - Analyser la requête de l'utilisateur ; - Transmettre des fiches techniques et des brochures d'informations ; - Répondre aux demandes de renseignements des usagers et des internautes ; - Suivre et accompagner les usagers (transmission du dossier au contrôleur, gestions des différends individuels au travail, etc.) ; - Assister le public dans la rédaction d'acte (contrat, procédure de rupture, lettre individuelle, etc.) ; - Participer à des missions d'information ; - Identifier les demandes et les traiter ou les orienter vers les services ou les structures compétents (Inspection du travail, SEFI, CPS, Tribunal, Syndicat ou autres) ; - Identifier et analyser les sources du conflit entre le salarié et l'employeur ; - Rédiger une lettre de saisine de l'employeur afin de l'informer de la réclamation du salarié et de

	l'état du droit ; - Procéder à la conciliation en cas de réponse positive de l'employeur ; - Rédiger un procès-verbal en cas de règlement à l'amiable ; - Procéder à la vérification du respect des dispositions du procès-verbal ; - Rédiger un constat de non conciliation en cas de réponse négative de l'employeur ; - Elaborer et suivre les statistiques dans le domaine du travail ; - Mettre à jour et classer les documents administratifs.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Organiser et participer aux interventions extérieures du service ; - Informer et renseigner l'employeur et les salariés sur les accords collectifs ; - Mettre à jour le site internet du service ; - Contribuer à la réalisation de document d'information (brochures, fiches techniques etc.) ; - Préparer et gérer la logistique de réunions (convocation, documentation, CR...).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit du travail

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des relations humaines, confidentialité et devoir de réserve ;			X
	- Accueil, communication et gestion des situations conflictuelles ;		X	
	- Savoir analyser et gérer rapidement les demandes d'informations ;		X	
	- Maîtriser la réglementation en droit du travail ;			X
	- Mise à jour constante de ses connaissances juridiques en droit du travail ;		X	
	- Compréhension des textes juridiques en vue de leur application ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, gestion d'un site etc.) ;		X	
	- Notions en reo-maohi.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation dans le domaine du droit du travail ; - Autre formation d'adaptation délivrée en interne (gestion de situation difficile et gestion des outils informatiques et du site internet).
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :