

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la gestion des carrières
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 143 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^{ème} étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il met en œuvre des campagnes de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française, prépare et organise des réunions des commissions administratives paritaires. Il établit et contrôle la conformité des actes préparatoires à l'avancement des fonctionnaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule avancement promotion
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Contacts directs avec les services, établissements publics administratifs, référents en ressources humaines, partenaires sociaux et usagers ; - Contacts directs avec les représentants des organisations syndicales représentées aux commissions administratives paritaires ; - Travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la campagne de notation et collecter les fiches de notation ; - Établir et contrôler la conformité des actes préparatoires à l'avancement ; - Organiser les réunions des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Dresser les tableaux d'avancement après consultation des commissions.
14	ACTIVITES ANNEXES - Préparer et organiser les élections des représentants du personnel aux organismes consultatifs concernés ; - Traiter des demandes ponctuelles confiées par la hiérarchie ; - Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Méthode et organisation du temps de travail ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique courant (Word, Excel) ;			X
	- Connaissances en gestion des ressources humaines ;		X	
	- Connaissances en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ;		X	
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Application Mataara ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des procédures et actes administratifs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics.
----	--

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

Le Directeur :
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :