

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction générale des ressources humaines</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : <b>1920</b> PROGRAMME RH : 962 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 4 <sup>e</sup> étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le respect du cadre réglementaire, le chargé des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents et contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein du service. Il assure la gestion en ressources humaines du service notamment par la mise en œuvre d'actes de gestion courante du personnel, 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 au sein du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériels bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ; - Concept de 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Assurer une gestion qualitative des ressources humaines de la DGRH</b> - Recueillir et traiter des demandes d'emplois réceptionnées au service - Participer au recrutement et gérer l'intégration des nouveaux agents : élaborer les fiches de postes, les mettre à jour, publier sur les différents canaux, planifier les entretiens, - Mettre en œuvre un plan de formation et s'assurer de son déploiement - Gérer et traiter les informations liées au déroulement de carrière des agents suivant leur statut et leur cadre d'emplois (notation, avancement/promotion, mobilité, formation, discipline, etc.) ; <b>Administrer et gérer le personnel du service :</b> - Etablir l'ensemble des actes relatif à la gestion du personnel : recrutement, de renouvellement et de démission des agents non titulaire du service, congé de maternité, ... ; - Gérer la prise des congés et absences de toute nature des agents du service ; - Etablir les états de remboursement des avances d'indemnités journalières des agents du service ; - Gérer les postes budgétaires du service (vacance, TIPOM, concours...) ; - Renseigner et actualiser le document unique d'organisation et de gestion (DUOG) ; - Participer à l'élaboration du bilan social ; - Mettre à jour les tableaux de bord ; - Tenir et mettre à jour des dossiers individuels. <b>Animation de la communication interne et externe</b> - Animer l'événementiel de la DGRH <i>*En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.</i>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Peut-être amené à assurer des activités relatives à la comptabilité ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique).
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ;			X
	- Connaissances avérées en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL) ;			X
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Application Mata'ara ;	X		
	- Méthode et organisation du temps de travail ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;	X		
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service :  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :