

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/12/2020 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	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PRMGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305	CODE POSTE : <b>8269</b> PROGRAMME RH : 962 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 <sup>e</sup> étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Après formation spécifique, sous l'autorité du chef de la cellule administration des personnels des filières santé (FSA) et recherche (FRE), le chargé des ressources humaines gère les fonctionnaires de toutes les catégories relevant de la filière santé et de la filière recherche de la fonction publique de Polynésie française.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule administration des personnels des filières santé et recherche (FSA-FRE)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériels bureautiques	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant des filières FSA et FRE ;</li><li>- Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ;</li><li>- Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ;</li><li>- Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.</li></ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les dossiers des agents des filières FSA et FRE ;</li><li>- Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ;</li><li>- Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents non titulaire (ANT) ;</li><li>- Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ;</li><li>- Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement) ;</li><li>- Attribuer les congés administratifs et contrôler la prise des congés et des absences de toute nature.</li></ul>	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Participer à la mise à jour des méthodes de travail.	

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
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 : Gestionnaire ou chargé de RH
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique
----	--

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

Le directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :