

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en 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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 2661 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Immeuble ATITIAFA - 56 rue du Commandant Destremeau Département de l'administration générale et de la planification (DAGP) - Bureau des Ressources Humaines et de la Formation (BRHF) de la Direction de la santé
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein du bureau des ressources humaines et de la formation, l'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel soignant de la direction de la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatisé avec accès à SEDIT MARIANNE et MATA ARA.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligation pour l'agent de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel, compte tenu : - De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...); - Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ; - De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ; - De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de : - Initier les avenants aux contrats à durée déterminée des ANT du personnel soignant ; - Préparer et établir les actes relatifs aux recrutements, affectations ou changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ; - Traiter le suivi des correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ; - Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC...); - Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ; - Réceptionner et notifier les courriers des services du Pays et du Haut-commissariat (retraite, cumul de congé, etc.); - Assurer le suivi de la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ; - Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ; - Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ;

- Gérer les arrêts maladie, des congés annuels etc...du personnel soignant (tout statut confondu).

14 ACTIVITES ANNEXES :
- Assurer la formation des nouveaux agents dans l'unité ;
- Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none">- Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie française ;- Connaître l'organisation de la direction de la santé ;- Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;- Connaître les missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;- Connaître les missions des différents agents du bureau des ressources humaines.		X	X X
	Savoir-faire requis : <ul style="list-style-type: none">- Savoir analyser et synthétiser des situations ;- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;- Savoir rédiger différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc.).		X X X	
	Savoir-être requis : <ul style="list-style-type: none">- Etre rigoureux, méthodique et organisé ;- Etre force de propositions ;- Avoir de bonnes qualités relationnelles.		X X X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans.

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :