

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/11/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des ressources humaines, chef du département vie au travail												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 1590 PROGRAMME R.H : 960 05												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de département vie au travail propose, pour améliorer la qualité du service rendu, des modes de gestion et/ou d'organisation des ressources humaines. Il accompagne leur mise en œuvre et assure leur suivi. Il favorise le bien-être au travail des agents au travers de plans d'action visant à la cohésion des équipes. Il développe l'employabilité des agents en mettant en place un plan de formation à moyen terme. Il assure le management des bureaux chargés des domaines des ressources humaines (RH) et de la qualité, la sécurité et l'environnement au travail (QSE).												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 12</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>7</td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 12		2	3	7	
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 12		2	3	7									
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques, moyens de communication et matériels bureautiques												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité (parfois en dehors des horaires de travail), contraintes de déplacement et de représentation.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place et assurer le suivi des outils de gestion ou de procédures destinés à fluidifier les activités relatives à l'administration du personnel, à la gestion du fichier du personnel et à organiser le temps de travail des agents du service (système d'information, tableaux de service, procédures internes);- Mettre en place et assurer le suivi des méthodes et des outils de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences utiles au service et proposer des actions (concours, recrutements, formations) ;- Proposer un plan de redéploiement interne et/ou externe à objectifs moyen terme d'agents identifiés à la suite d'audits ou d'études des équipes en place ;- Collaborer avec le comité technique paritaire (CTP) pour élaborer un plan d'actions visant à protéger la santé et la sécurité des agents et à améliorer leurs conditions de travail. Organiser sur ces bases, le contrôle des interventions, des chantiers et des activités du service ;- Identifier globalement les améliorations des carrières des agents du service (reclassement, promotion, examens professionnels) et les proposer au service support des ressources humaines (DGRH) ;- Veiller au respect des réglementations et des procédures de son domaine de compétence ;- Gérer, coordonner, planifier et contrôler l'activité des bureaux RH et QSE. Assurer le suivi de leurs dossiers et veiller au respect de leurs délais de traitement ;- Contribuer aux choix des orientations stratégiques de la direction dans son domaine de compétence.												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Produire les rapports et les tableaux de bord de suivi des activités RH et QSE sollicités par le service support des ressources humaines (DGRH) ou la direction ;- Être à l'écoute des remontées d'informations de l'échelon déconcentré ;												

- Collaborer avec le département des affaires financières sur des sujets connexes.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Sociologie et ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques de conduite de projet ;			X
	- Maîtrise des techniques d'encadrement, de communication ;			X
	- Connaissance des institutions, des services administratifs et du domaine des ressources humaines dans l'administration ;			X
	- Maîtrise des réglementations et des procédures des ressources humaines ;			X
	- Démarche « <i>qualité, sécurité, environnement</i> » ;		X	
	- Maîtrise des normes en matière de santé et de sécurité au travail ;		X	
	- Maîtrise du contrôle interne;		X	
	- Bonnes qualités rédactionnelles ;			X
	- Sens de l'innovation dans les projets ;			X
	- Sens de l'organisation, des priorités.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :