

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau des ressources humaines												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
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 PROGRAMME R.H : 960 05 CODE POSTE : 1590 CENTRE DE TRAVAIL : 310												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable des ressources humaines est chargé d'administrer le personnel, de suivre l'évolution des carrières, d'élaborer les plans de formations administratifs et de gérer les relations avec les partenaires sociaux. Il veille à l'application de la réglementation en vigueur. Il conseille et assiste les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines. Il assure le management du bureau des ressources humaines du service.												
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 : 4</td><td></td><td>1</td><td>3</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 4		1	3		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 4		1	3										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département vie au travail												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et moyens de communication ; - Matériel de bureautique.												
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers, disponibilité pour faire face aux urgences et assister aux réunions ; - Contraintes de déplacements ou de représentations ; - Repos compensateur ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service).												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sur la gestion des postes, recrutements et carrières : <ul style="list-style-type: none">- Conduire la gestion administrative des ressources humaines : rédaction et suivi des actes d'engagements et d'affectation, des actes liés à la carrière des agents ;- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en produisant des tableaux de bords (D.U.O.G, T.I.P.O.M, etc.) ;- 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) ;- Participer au 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 ;- Participer au recensement des besoins en recrutement. Sur l'organisation du service : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la mise en place et le suivi des comités technique paritaire (CTP) ;- Gérer les relations conflictuelles et tensions entre agents au sein du service ;- Assurer la communication interne (notes de service et d'information, etc.) ;- Assurer l'interface du service avec les entités impliquées dans le réseau RH ;- Mettre en place et proposer des tableaux de service ;- Préparer et assurer le suivi des ordres de déplacement et ordre de déplacement interne (ODI).												

	<p>Sur la gestion des accessoires salaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les actes relatifs à l'attribution des indemnités de sujétions spéciales (ISS) ; - Préparer et assurer le suivi des états de paiements des heures supplémentaires et des primes paniers. <p>Sur la gestion courante des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures et outils en matière de gestion des ressources humaines ; - Organiser et planifier les activités de l'équipe, y compris les réunions ; - Mettre en œuvre les sanctions disciplinaires en collaboration avec le responsable de département ; - Assurer le suivi administratif des agents supports en cabinets ministériels ; - Procéder aux demandes de visites médicales (prestations de médecine professionnelle et préventive, etc.) et en assurer le suivi ; - Proposer et préparer le budget primitif en besoin de personnel (SBud, note de présentation, etc.).
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	----------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation, méthode et rigueur ;			X
	- Bon management d'équipe ;			X
	- Bon sens relationnel ;			X
	- Respect de la hiérarchie ;			X
	- Ponctualité ;			X
	- Esprit d'initiative ;			X
	- Connaissance des bases du statut de la fonction publique et/ou de la convention collective ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Disponibilité ;			X
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, etc.) ;		X	
	- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration ;		X	
	- Connaissance des actes administratifs (modèles GEDA) ;		X	
	- Notions de droit administratif ;	X		
	- Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaissance de l'utilisation du progiciel « Mata'ara » ;		X	
	- Rédaction de différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Chargé des ressources humaines ou secrétaire RH
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA)
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :