

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 : Chargé du bureau Ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05	CODE POSTE : 8083 CENTRE DE TRAVAIL : 310				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le management du bureau des ressources humaines du service. Il est chargé d'administrer le personnel, de suivre l'évolution des carrières, d'élaborer les plans de formations et de gérer les relations avec les partenaires sociaux. Pour se faire, il encadre et dirige le bureau des ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5			1	4	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département vie au travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et moyens de communication ; - Matériel de bureautique.					
12	CONTRAINTES 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 : <ul style="list-style-type: none">- Organiser et planifier les activités de l'équipe, y compris les réunions ;- Coordonner le bureau des ressources humaines ;- Prioriser les interventions ;- Gérer les relations conflictuelles et tensions entre agents au sein du service ;- Signaler les points de blocage ou d'améliorations ;- Veiller à la qualité du travail rendu du bureau ;- Dynamiser l'équipe et favoriser l'expression des agents ;- Assurer l'interface avec les entités impliquées dans le réseau RH ;- Mettre en œuvre les procédures et règles en matière de gestion des ressources humaines ;- Mettre en œuvre les sanctions disciplinaires en collaboration avec le chef de service ;- Participer à l'élaboration des procédures et des outils de gestion des ressources humaines.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer aux orientations stratégiques de la structure en matière de gestion des ressources humaines ;- Participer au recensement des besoins en recrutement ;- Assister le chef de service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Etre organisé, méthodique et rigoureux			X
	Esprit d'équipe			X
	Respect de la hiérarchie			X
	Respect des horaires			X
	Esprit d'initiative			X
	Connaître les bases du statut de la fonction publique et/ou de la convention collective		X	
	Polyvalence		X	
	Disponibilité			X
	Sens de la discrétion			X
	Maîtrise des outils de bureautique		X	
	Management d'équipe			X
	Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration		X	
	Sens relationnel		X	
	Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs « GEDA »		X	
	Notions de droit administratif	X		
	Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		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
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :