

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/04/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de mission « Chef de projets »
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310 <b>CODE POSTE :</b> 1561 <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de mission « Chef de projets » contribue à l'élaboration de la politique du service. Il pilote, coordonne et instruit les dossiers stratégiques, transversaux ou complexes. Il apporte assistance et conseil technique, participe à l'optimisation des ressources humaines, financières et techniques, par la mise en place de procédures internes et outils dématérialisés visant à simplifier et améliorer les modes de gestion du service. Il accompagne particulièrement les responsables dédiés aux ressources humaines du service dans l'aboutissement de leurs dossiers de fond.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique, ligne téléphonique, matériels de bureautique.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité parfois en dehors des horaires de travail ; - Contraintes de déplacement et de représentation.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Proposer des orientations et des axes de réflexions, aider à la décision et à la priorisation des projets ; - Eclairer la Direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'action ou à un projet ; - Piloter des projets stratégiques, transversaux ou complexes liés aux missions de la cellule « Agents supports en cabinets ministériels », des départements « Vie au travail » et « Affaires financières » ; - Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la Direction et en particulier : <ul style="list-style-type: none"><li>• Exploitation du logiciel « Sedit web RH »</li><li>• Mise en place d'un logiciel d'inventaire</li><li>• Adaptation du système de géolocalisation des véhicules au contexte ministériel</li><li>• Poursuite de la mise en place d'un outil interne de gestion du temps de travail « Taime »</li><li>• Reprise en mains de l'audit sur l'évaluation du volume d'activité des agents supports en cabinets ministériels</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la Direction ; - Représenter la Direction auprès de différents partenaires ; - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service ; - Participer aux divers événements extérieurs pour lesquels il est missionné ; - Pallier, en cas de nécessité de service, à la continuité de service en assurant les fonctions de postes à responsabilité du service.

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Management, Gestion de projet, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES TECHNIQUES SPECIALISEES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Techniques de gestion de projet : cadrage et élaboration du cahier de charges du projet, pilotage, management et communication autour du projet Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ;			X
	- Conduite de projets, notamment dans la proposition, l'accompagnement et le suivi de solutions techniques proposées ;			X
	- Connaissance de l'administration de la Polynésie française, de ses services et de ses établissements publics ;			X X
	- Maîtrise des textes juridiques des 4 statuts applicables aux agents qu'emploient le SMG :		X	
	1 - la délibération n°98-145 APF du 10 septembre 1998 modifiée relative au régime applicable aux fonctionnaires civils et militaires en position de détachement auprès du territoire de la Polynésie française et de ses établissements publics ;			
	2 - la délibération n°95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;			
	3 - la délibération n°2004-15 APF du 22 janvier 2004 modifiée relative aux agents non titulaires des services, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française ;			
	4 - la convention collective de travail des agents non-fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française.			
	- Maîtrise des règles sur la rémunération et les déclarations salariales et patronales des 4 statuts applicables aux agents qu'emploient le SMG ;			X
	- Maîtrise des procédures de traitement administratifs et financiers ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Excel spécifiquement) ;			X
	- Maîtrise du logiciel Polygf ;		X	
	- Maîtrise des procédures relatives aux marchés publics ;		X	
	- Organisation et gestion du temps pour mener les travaux dans les délais impartis ;			X
	- Capacité de polyvalence sur les activités du service ;			X
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;			X
	- Être capable de traiter et d'émettre les documents administratifs, comptables et budgétaires nécessaires à la réalisation de ses activités ;			X
	- Avoir une bonne capacité d'observation et d'adaptation ;			X
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Avoir le sens de l'initiative ;			X
	- Faire preuve d'organisation et respecter les délais ;			X
	- Rédaction de notes ou rapports d'aide à la décision.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> :
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : Formation à POLY-GF ; Formation à l'outil FBO ; Formation aux marchés publics.
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :