

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines - Unité : Direction des Ressources Humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur adjoint des Ressources Humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF (Attaché d'administration) / FSA (Cadre de santé ou Assimilé)					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie Française CHAP : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 22      CODE POSTE : 1271					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le Directeur adjoint des Ressources Humaines seconde le Directeur des Ressources Humaines dans l'exercice de ses missions et assure l'intérim en son absence. Il veille au contrôle et à la mise en application des textes réglementaires en matière de ressources humaines. Il conçoit et veille à la mise en œuvre des procédures et outils de gestion et contribue à l'évolution de la gestion du personnel.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 21	3	7	11		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des Ressources Humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, logiciels bureautiques et spécifiques (AS-400, Sedit-Marianne, Business Objects)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Flexibilité dans les horaires.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Participer à l'élaboration, la mise en place et à l'évaluation du projet social de l'établissement, sous la responsabilité du DRH ; - Déterminer et assurer le suivi des objectifs ressources humaines en fonction de la stratégie de la Direction, sous la responsabilité du DRH ; - Contrôler l'élaboration du bilan social et les tableaux de bords de suivi, en lien avec le responsable de la GPEEC et Analyse de gestion ; - Participer au développement du système d'information des ressources humaines ; - Proposer et mettre en œuvre des procédures et des outils, et s'assurer de leur mise à jour ; - Organiser et répartir le travail de l'équipe de la DRH dans un objectif d'amélioration continue ; - Assister et conseiller les responsables d'unités sur toute question touchant au statut du personnel ; - Assister et conseiller le personnel encadrant dans la gestion disciplinaire des dossiers individuels ; - Traiter les dossiers précontentieux/contentieux du personnel en lien avec la Direction des Affaires Juridiques en charge de l'instruction de tous les contentieux de l'établissement ; - Participer à tout projet confié par le DRH et s'assurer de sa mise en œuvre (tableau prévisionnel des effectifs rémunérés, service minimum, organisation de la journée d'accueil des nouveaux arrivants, organisation de la remise des certificats d'honneur de travail, plan blanc, etc.) ; - Assurer la veille juridique ; - Anticiper et préparer les réunions du DRH à sa demande.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer l'intérim du DRH pendant son absence ; - Assister aux instances, à la Commission Médicale d'Etablissement (CME), aux réunions institutionnelles et aux Commissions de Gestion Personnalisée des Agents (CGPA).					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des Ressources Humaines et fonctionnement hospitalier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	Connaissance de la législation relatives aux ressources humaines (statut de la fonction publique, droit du travail, social, CEAPF, droit administratif) ;			X
	Connaissance des procédures administratives et financières ;			X
	Autonomie, prise de décision ;			X
	Sens de l'organisation ;			X
	Sens relationnel développé, diplomatie, aptitude à négocier, écoute ;			X
	Animer, mobiliser et entraîner une équipe ;			X
	Organiser et répartir le travail de l'équipe ;		X	
	Fixer des objectifs et évaluer les résultats ;		X	
	Évaluer la qualité de l'activité de son service ;			X
	Utiliser les outils bureautiques ;		X	
	Rédiger des notes, des rapports, des comptes rendus, procès-verbaux, courriers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Trois ans minimum sur un poste en Ressources Humaines ou d'encadrement
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400, Sédit-Marianne, Business Object
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :