

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines et assistant au chargé de la mobilité |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 223 PROGRAMME RH : 96 201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Rue Tepano Jaussen - Immeuble PAPINEAU 4 ^{ème} étage. |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent administre les fonctionnaires de toutes catégories relevant de la filière administrative et financière, de la filière éducative et de la filière socio-éducative, sportive et culturelle) de la fonction publique de la Polynésie française. Il participe au recueil, à l'organisation et au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la section administration des personnels (SAP). Il assiste également le chargé de la mobilité. A ce titre, après formation spécifique aux outils de la G-PEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences), il participe à la mise en œuvre de la politique d'optimisation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française par le biais de la mobilité. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section administration des personnels (SAP) |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service ; - Contacts directs avec les services et les EPA (Référénts en RH) ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter les dossiers des agents de la FAF FSE FED : <ul style="list-style-type: none">• Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position statutaire ;• Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents ANT ;• Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ;• Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement) ;• Attribuer les congés administratifs et contrôler la prise des congés et absences de toute nature. - Suivre la vacance des postes et assurer la publicité des postes vacants sur le TIPOM (tableau d'identification des postes ouverts à mobilité) en l'absence du chargé de la mobilité ; - Assister le chargé de la mobilité dans la révision des directives permanentes des circulaires relatives à la mobilité ; - Participer à la synthèse des données des différentes cellules de la SAP (données relatives aux réintégrations, positions statutaires des fonctionnaires, au départ à la retraite, au rapport d'activité de la SAP) ; - Participer à la mise à jour du tableau de bord général (TBG) sur l'activité de la SAP à l'attention du ministre en charge de la fonction publique ; - Participer à la diffusion des informations internes en relation avec le fonctionnement du service ; |

| |
|---|
| - |
|---|

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions internes de la cellule ; - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail ; - Participer à l'élaboration des fiches de procédures ; - Participer à l'élaboration du bilan d'activité de la mobilité ; - Assister ou remplacer ses collègues indisponibles ou absents ; - Assurer des travaux de secrétariat relatifs à la section (logistique liée aux réunions, rédaction de comptes-rendus, mise en forme de courriers, secrétariat téléphonique, messagerie, accueil et information des visiteurs etc...). |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissance du statut de la fonction publique ; | | X | |
| | - En droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | X | | |
| | - Maîtriser l'outil bureautique courant (Word, Excel et messagerie électronique) ; | | | X |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ; | | | X |
| | - Maîtriser la frappe des courriers ; | | | X |
| | - Avoir le sens de l'organisation ; | | | X |
| | - Avoir le sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Avoir un bon relationnel et savoir travailler en équipe. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en gestion des ressources humaines. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - À l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics. |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum). |
|----|--|

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :