

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'études GPEEC
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 : 8016 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- PAPEETE - 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen,
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef du bureau traitement de l'information dans l'extraction et la fiabilisation des données et met en œuvre des méthodes facilitant l'analyse statistique. Il assure également la gestion du site de la DGRH. Il participe aux projets informatiques de la DGRH et notamment celui du système d'information des ressources humaines (SIRH). En collaboration avec le service informatique, il contribue au bon fonctionnement des équipements informatiques de la DGRH, en assurant un accompagnement auprès des agents dans l'exploitation matérielle et logicielle.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau traitement de l'information
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En relation permanente avec les agents du service et en relation avec le service de l'informatique
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Collecter des données en matière de ressources humaines ;- Contrôler la fiabilité et la cohérence des données en matière de ressources humaines ;- Assurer le redressement des données en matière de ressources humaines ;- Mettre en forme les données pour exploitation ;- Réaliser des analyses et des traitements statistiques ;- Concevoir et suivre des tableaux de bord et observatoires ;- Compléter les analyses avec la recherche documentaire ;- Structurer et formaliser les résultats d'étude ;- Consolider, hiérarchiser et synthétiser des résultats d'étude ;- Participer aux projets informatiques notamment celui du SIRH ;- Assurer la gestion du site internet ;- Administrer les accès au serveur de fichier ;- Assurer la gestion administrative en lien avec l'installation d'équipements informatiques (matérielles et logicielles).
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la surveillance de la sécurité informatique du service ;- Apporter, en cas de besoin, conseil et assistance auprès des agents de la DGRH en matière informatique.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils bureautiques ; - Compétences en informatique ; - Compétences en statistiques ; - Compétences en ressources humaines ; - Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'administration ; - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ; - Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ; - Posséder des aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; - Avoir le sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus. 	X	X X X X X	X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Reporting et analyse de données
----	------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :