

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 - 02			CODE POSTE : 8668		
	PROGRAMME R.H. : 975 04			CENTRE DE TRAVAIL : 3471		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO - Tel : 40 54 37 71 – Fax : 40 54 37 80					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de gérer l'enregistrement des courriers « arrivée et départ » du Bureau des ressources humaines. Il participe au bon fonctionnement du bureau des ressources humaines et assiste le responsable du bureau dans l'exécution des tâches administratives (classement de documents du personnel, répondre aux appels téléphoniques, traiter et suivre les dossiers du personnel ect.)					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres (AN5)
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau des ressources humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	- Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ;					
	- Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ;					
	- Communication : adresse mail et connexion internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Poste non isolé ;					
	- 39 heures/semaine ;					
	- Horaires : 7 h30 à 15 h30 et le vendredi : 7 h30 à 14 h30.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Constituer et gérer le fichier du personnel ;					
	- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion ;					
	- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;					
	- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ;					
	- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement en matière RH ;					
	- Organiser et suivre les dossiers administratifs du personnel (congés, arrêts, notation, rapport de stage...) ;					
	- Participer à l'élaboration des actes administratifs (conventions, arrêtés, rapports) ;					
	- Gérer et suivre le classement des documents des agents dans leurs dossiers personnels ;					
	- Classer, trier et archiver les documents et transmettre au service des archives ;					
	- Participer à l'organisation des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- Accueillir, informer et orienter les personnels ;					
	- Assurer la continuité du bureau des ressources humaines.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines et secrétariat			
S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les différents statuts, codes, textes réglementaires (FPT, ANFA,	X		

	CEAPF) ;			
	- Connaître l'organisation du service ;	X		
	- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines ;		X	
	- Maîtriser le logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;			X
	- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;			X
	- Maîtriser le logiciel bureautique « WORD » ;		X	
	- Connaître le logiciel bureautique « EXCEL » ;	X		
	- Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ;		X	
	- Techniques de classement, de conservation et d'archivage ;		X	
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;			X
	- Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (oral et écrit) ;	X		
	- Sens de la rigueur ;		X	
	- Esprit d'analyse et d'initiative ;		X	
	- Assimilation rapide ;			X
	- Disponibilité et réactivité ;			X
	- Être ordonné et dynamique ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Avoir un bon esprit d'équipe.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le directeur de l'aviation civile

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :