

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 8369 PROGRAMME R.H : 960 05 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, le gestionnaire des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents. Il assure un suivi quotidien des dossiers des agents affectés au sein du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et moyens de communication ; - Matériel de bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Repos compensateur et/ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour les dossiers individuels des agents ;- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs ;- Participer et s'adapter au développement des outils de G-PEEC ;- Rédiger les actes et les courriers administratifs (cessations de fonctions, contrat, arrêtés, lettres, bordereaux d'envoi, attestations de travail, certificats administratifs, etc.) ;- Etablir les fiches de notation et les fiches d'orientation individuelle ;- Planifier et organiser les visites médicales ;- Enregistrer les courriers (arrivée-départ) ;- Informer et assister les agents sur les formations. <u>Gestion des formations :</u> <ul style="list-style-type: none">- Recueillir et analyser les besoins en formation individuels et collectifs des agents ;- Collecter et analyser les besoins en formation par métiers ;- Analyser les besoins en formation des agents ;- Traduire en plan et en action de formation les orientations du service ;- Hiérarchiser les priorités ;- Mesurer et analyser l'impact de la formation sur les agents et les situations de travail ;- Etablir un suivi des formations.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le chef du bureau des ressources humaines ;- Renseigner les documents de suivi ;- Assurer le remplacement des agents du bureau en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	- Esprit d'équipe ;		X	
	- Sens de la hiérarchie ;		X	
	- Être ponctuel ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration ;		X	
	- Savoir hiérarchiser l'importance des dossiers ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;		X	
	- Sens relationnel ;		X	
	- Connaissance de l'application « Mata'ara » ;	X		
	- Connaissance des actes administratifs (modèles GEDA) ;		X	
	- Avoir des connaissances sur l'utilisation du Sedit RH.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation du progiciel Mata'ara, Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA).
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :