

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **25/10/2018 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section administration des personnels					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 132 PROGRAMME RH : 96201					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jausen, PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Chef de la section administration des personnels, contribue au bon fonctionnement du service et s'assure de la cohérence des actions menées par le service. Il veille aux intérêts du Pays en matière d'administration des personnels. Et, il administre les agents en fonction dans les services relevant des statuts FPT, ANFA, FEDA et CEAPF, ainsi que ceux dans les EPA (sauf les CC5 ANFA).					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES :	A 3	B 10	C 11	D 4	Autres 1 CC2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ;- Contacts directs avec les services / EPA (correspondants en ressources humaines) ;- Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ;- Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et évaluer l'activité de la section ;- Procéder à l'évaluation annuelle des agents de la section ;- Coordonner les actions des cellules de la section administration des personnels ;- S'assurer de la bonne compréhension et application des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française, par les agents de la section ;- Superviser la mise en place des outils adéquats afin d'optimiser le traitement des dossiers (fiches de procédures, tableau de suivi...), et proposer ses évolutions ;- Participer à la rénovation et à l'évolution des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française ;- Favoriser la communication en interne, et l'information auprès des services, des institutions et des usagers ;- Traiter les dossiers sensibles ;- Elaborer le rapport d'activité annuel de la section ;- Participer aux réunions internes ;- Proposer des améliorations pour la section.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Représenter le chef de service à la présidence de jurys de concours ;- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit et/ou diplôme en management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ;			X
	- Droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ;			X
	- Droit privé (ANFA) ;			X
	- Management d'équipe et communication ;			X
	- Maîtrise de l'outil bureautique courant (WORD, EXCEL, ...) ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Application Mataara ;		X	
	- Méthode et organisation du temps de travail ;			X
	- Aptitude à déterminer les objectifs, à définir les priorités et à suivre la réalisation ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Juriste, ou gestionnaire, ou chargé de RH
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique.
----	--

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :