

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **02/02/2021 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	Direction générale des ressources humaines chargée du recrutement, de la gestion et de la formation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française, de la réglementation et du contentieux s'y rapportant. Section administration des personnels (SAP)
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule administration des personnels de la filière santé et de la recherche (FSA-FRE)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 1303 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après formation spécifique, sous l'autorité du chef de la section administration des personnels : Il administre les fonctionnaires de toutes les catégories relevant de la filière santé et de la recherche de la fonction publique de Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 6 0 2 4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
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 de l'administration relevant du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; notamment la filière santé et de la recherche ;• Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ;• Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres filières de la section administration des personnels ;• Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Suivre et évaluer l'activité de la cellule. Participer à l'évaluation annuelle des agents de la cellule. Mettre en place des méthodes de travail dans le souci d'optimisation du traitement des dossiers, participer à la mise à jour de ces méthodes et de leur maîtrise par les agents affectés à l'administration des personnels de la FSA-FRE afin d'(e) : <ul style="list-style-type: none">• Établir et/ou contrôler la conformité sur le plan juridique des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ;• Contrôler la conformité sur le plan juridique des actes de recrutement et de gestion des agents ANT ;• Établir et/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.
14	ACTIVITES ANNEXES - Participer aux réunions internes de la section ; - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail.

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
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en gestion des ressources humaines ; • Connaissances en droit public (connaissance des statuts de la fonction publique) ; • Management d'équipe et communication ; • Maîtrise de l'outil bureautique courant (WORD, EXCEL, ...) ; • Progiciel SEDIT Marianne ; • Application Mataara ; • Méthode et organisation du temps de travail ; • Aptitude à déterminer les objectifs, à définir les priorités et à suivre la réalisation ; • Capacités rédactionnelles et de synthèse ; • Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. 	X	X X X X	X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Juriste ou gestionnaire ou chargé(e) de RH
----	---

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

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :