

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de recrutement et de l'insertion des TRH
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 7230 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule, il participe à la mise en œuvre de la politique d'optimisation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française, par la mise en œuvre des directives permanentes relatives à la G-PEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences), notamment le recrutement et l'insertion des travailleurs reconnus handicapés (TRH). Le chargé de recrutement élabore, déploie et optimise la politique de recrutement de l'administration en fonction des axes stratégiques et des contraintes budgétaires définis.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A                    B                    C                    D                    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule mobilité et recrutement, chargé de l'insertion des TRH
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : 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 ; Concept de travail en équipe. Déplacements sur les lieux de concours et d'examens (y compris hors de Tahiti) ; Contact avec les partenaires sociaux et élus.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Veille et optimisation de la politique de recrutement :</u></b> - Améliorer et optimiser le processus et les outils de recrutement en proposant et mettant en place des améliorations des processus existants ; - Mettre en œuvre des indicateurs de performance (qualitatif et quantitatif) et piloter l'activité (mise en place de tableaux de bord) - Effectuer une veille sur les nouvelles techniques de recrutement. <b><u>Mise en œuvre et organisation matérielle des concours et examens professionnels :</u></b> - Recenser les besoins en recrutement des services / EPA, en coordination avec la cellule gestion des effectifs ; - Concevoir annuellement un planning des examens professionnels et des concours à soumettre en conseil des ministres et le mettre à jour régulièrement ; - Rédiger le cahier des charges de l'appel d'offre pour l'organisation des concours et examens professionnels, gérer et assurer son suivi ; - Mettre en œuvre les examens professionnels et les concours ; - Participer à l'élaboration des épreuves visant l'adéquation des candidats aux cadres d'emploi ; - Assurer un rôle de conseil et d'interface auprès des Chefs de service, des encadrants et des RRH sur l'ensemble du processus de Recrutement

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer et suivre le coût des concours et des examens professionnels ;</li> <li>- Assurer la gestion administrative de la mise en œuvre des concours et examens professionnels : préparer l'ensemble actes administratifs ;</li> <li>- Suivre les listes d'aptitude (principales et complémentaires) ;</li> </ul> <p><b><u>Intégration :</u></b> Mettre en place et suivre l'intégration des nouveaux recrutés en poste au sein des entités administratives.</p> <p><b><u>Communication et marque employeur :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'insertion des TRH dans l'administration.</li> <li>- Alimenter et animer la rubrique « Concours » sur le site Internet de la DGRH ;</li> <li>- Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'administration attractive auprès de candidats potentiels ;</li> </ul> <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et mettre en œuvre les évolutions relatives aux processus et aux méthodes de travail.</li> <li>- Représenter l'administration dans les manifestations liées au recrutement (salons emploi, relations écoles, forums, contacts presse...);</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b><u>Compétences techniques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Compétences en recrutement</li> <li>- Maîtrise des différents supports de recrutement et utilisation des outils de recrutement digitaux</li> <li>- Connaissances en gestion des ressources humaines</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française</li> <li>- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française</li> <li>- Maîtrise des règles relatives à la commande publique ;</li> <li>- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires</li> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique courant (Word, Excel, ...)</li> <li>- Progiciel SEDIT Marianne</li> <li>- Application Mataara</li> </ul> <p><b><u>Compétences comportementales – Savoir être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode et organisation du temps de travail</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Sens de l'écoute et de la communication</li> <li>- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation</li> <li>- Capacités rédactionnelles et de synthèse</li> <li>- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité</li> <li>- Force de proposition et de conviction</li> <li>- Réactivité et disponibilité</li> <li>- Sens de l'accueil et du service public</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> </ul>			
				X
				X
			X	
				X
				X
			X	
			X	
			X	
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Chargé des RH
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique ; déontologie du fonctionnaire
----	--

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

Le chef de service :  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :