

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 18 01 2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

|    |   |   |                           |   |          |
|----|---|---|---------------------------|---|----------|
| 1  | SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS  |   |                           |   |          |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Conseiller Ressources Humaines de proximité  |   |                           |   |          |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3  |   |                           |   |          |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B   |   |                           |   |          |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B   |   |                           |   |          |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |   |                           |   |          |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :   |   | CODE POSTE : <b>10044</b> |   |          |
|    | PROGRAMME : 962.02  |   | CENTRE DE TRAVAIL : 378   |   |          |
|    | PROGRAMME R.H : 969.02  |   |                           |   |          |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tahiti – Pirae - Rue Taaone - Direction générale de l'éducation et des enseignements  |   |                           |   |          |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>Le conseiller RH de proximité accompagne, conseille et informe en répondant au plus près aux besoins de tous les personnels (fonctionnaires du Pays et fonctionnaires Etat, enseignants et non enseignants) de la DGEE. Il intervient dans les actes de gestion individuelle et de gestion collective.   |   |                           |   |          |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES  | A | B                         | C | D Autres |
|    | NOMBRES : 1   |   |                           | 1 |          |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines et chef de pôle.   |   |                           |   |          |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>- Matériels bureautiques et informatiques   |   |                           |   |          |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Horaires aménageables<br>- Disponibilité selon les besoins liés au poste<br>- Capacité d'écoute et discrétion absolue  |   |                           |   |          |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES :<br>- Accompagner individuellement les personnels qui le souhaitent en termes d'évolution professionnelle et de valorisation de leurs compétences pour la mise en œuvre d'un projet de mobilité et de carrière, en lien, le cas échéant, avec un projet de formation ;<br>- Elaborer tous actes administratifs relevant de la gestion individuelle et collective (Fonction publique Etat/fonction publique du Pays) ;<br>- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement, inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré, chefs de bureaux, etc.), sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits ;<br>- Constituer un réseau RRH avec l'environnement institutionnel de l'éducation et les différents acteurs et services RH ce qui apporterait une aide à tout ce qui peut être entrepris ;<br>- Proposer, en complément de l'action des responsables hiérarchiques, un soutien aux personnels en difficulté ou victimes d'atteintes à leur image ou à leur intégrité ;<br>- Effectuer un suivi individuel des demandes : rechercher l'information, identifier les personnes à solliciter et informer des démarches à effectuer. |   |                           |   |          |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b> |
|----------------------------------|

|    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D’EMPLOI : Rédacteur                               |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Connaître le statut de la fonction publique de l’Etat   |   | X |   |
|    | - Connaître le statut de la fonction publique de la Polynésie française et statuts particuliers   |   | X |   |
|    | - Connaître et appliquer les règles de procédures en ce qui concerne la fonction publique de l’Etat en matière de gestion des ressources humaines                 |   | X |   |
|    | - Connaître et appliquer les règles de procédures en ce qui concerne la fonction publique de la Polynésie française en matière de gestion des ressources humaines |   | X |   |
|    | - Connaître le fonctionnement du système éducatif en matière de ressources humaines   |   | X |   |
|    | - Connaître l’environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants   |   | X |   |
|    | - Maîtriser les règles de la rédaction administrative   |   | X |   |
|    | - Savoir rédiger et mettre en forme des documents   |   | X |   |
|    | - Avoir le sens de l’organisation   |   | X |   |
|    | - Avoir le sens du travail en équipe, des relations humaines  |   | X |   |
|    | - Avoir le sens du service public   |   | X |   |
|    | - Avoir le sens de la communication   |   | X |   |
|    | - Maîtrise de soi, discernement   |   | X |   |
|    | - Discrétion professionnelle  |   | X |   |
|    | - Conduire un entretien   |   | X |   |
|    | - Conseiller  |   | X |   |
|    | - Analyser un projet personnel  |   | X |   |
|    | - Evaluer une compétence  |   | X |   |
|    | - Détecter un potentiel   |   | X |   |
|    | - Capacités d’analyse de situations complexes   |   | X |   |
|    | - Savoir gérer des situations de crise  |   | X |   |
|    | - Respecter la confidentialité des documents et des informations relatifs aux personnels  |   | X |   |

|    |   |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines</li> <li>- Avoir exercé des fonctions dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures)</li> </ul> |
|----|---|

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

|    |   |
|----|---|
| 20 | DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans) |
|----|---|

Le Directeur Général de l’Education  
et des Enseignements

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :