

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines en santé au travail
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 140 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 4è et 5è étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du psychologue du travail, le chargé des ressources humaines en santé au travail gère les visites médicales des agents relevant du droit public et celles des agents relevant du droit privé de la fonction publique de la Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Psychologue du travail
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique / SEDIT Marianne, Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, discrétion et respect du secret professionnel
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'exécution du marché de la médecine professionnelle et préventive (rédaction des bons de commande, contrôle des factures, etc.) ; - Gérer les tableaux de bords des visites médicales ; - Assurer un support technique pour le prestataire de la médecine professionnelle et préventive et pour les entités administratives du pays (information, renseignements, etc...) ; - Réceptionner, communiquer et archiver les fiches d'aptitudes des agents ; - Rédiger des circulaires, des notes de présentation, des comptes-rendus.
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le secrétariat du psychologue en cas de besoin (appels téléphoniques, prise de rendez-vous, accueil physique, gestion des courriers (BE, parapheurs), renseignements divers, ...) ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activité ; - Accompagner au besoin le psychologue aux réunions, comités techniques paritaires... <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>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : ADMINISTRATION GENERALE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<i>Connaissances</i>			
	- Organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Environnement professionnel ;		X	
	- Dispositions générales du statut de la fonction publique de la Polynésie française (médecine professionnelle et préventive, congés de maladie, etc.) ;		X	
	- Règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;	X		
	- Statuts particuliers (Tome II du statut de la fonction publique) ;	X		
	- Droit du travail, conventions collectives ;	X		
	- Code des marchés publics ;	X		
	<i>Savoir-faire</i>			
	- Savoir utiliser l'outil bureautique (Courriels, EXCEL, WORD) ;		X	
	- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes-rendus ;		X	
	- Savoir classer des documents ;		X	
	- Savoir gérer le temps et les priorités (respect des échéances, adaptation aux imprévus, tenu d'un agenda et d'un planning) ;			X
	- Savoir communiquer avec le public (partenaires, agents, chefs de service, etc....) ;			X
	<i>Savoir-être</i>			
	- Être méthodique et organisé(e) ;			
	- Avoir le sens développé des relations humaines ;		X	
	- Avoir le sens dévoué au service ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations traitées ;		X	
	- Être force de propositions.	X		X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire dans le domaine des Ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Code des marchés publics, Statuts de la fonction publique, Organisation administrative de la Polynésie française
----	---

20	DUREE D'AFFECTION MINIMALE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :