

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	Direction générale des ressources humaines, Section G-PEEC – Cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des TRH (CMR)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule concours et examens professionnels					
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 :		CODE POSTE : 268			
	PROGRAMME : 96202		CENTRE DE TRAVAIL : 305			
	PROGRAMME RH : 96201					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - 4 ^è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent met en œuvre la politique d'optimisation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française, par l'application des directives permanentes relatives à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G-PEEC) notamment le recrutement, en coordination avec les autres entités du service et l'ensemble des services et établissements publics administratifs (EPA) de l'administration. Il encadre et gère une équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6	1	1	3	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général					
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	ACTIVITES PRINCIPALES : Participer à l'élaboration de la politique publique relative au recrutement : - Veiller et optimiser à la politique de recrutement ; - 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 ; Mise en œuvre et organisation matérielle des concours et examens professionnels : - 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 ;					

<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Mettre en œuvre les examens professionnels, en coordination avec la cellule avancement et promotion (CAP) ; - Evaluer et suivre le coût des concours et des examens professionnels ; - Assurer la gestion administrative de la mise en œuvre des concours et examens professionnels : préparer l'ensemble actes administratifs ; - Suivre les listes d'aptitude (principales et complémentaires) ; - Rédiger les marchés publics ; <p>Participer à la politique d'inclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'insertion des TRH dans l'administration ; - Formaliser la déclaration unique annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif ; <p>Communication et marque employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimenter et animer la rubrique « Concours » sur le site Internet de la DGRH ; - Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'administration attractive auprès de candidats potentiels ; <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer l'équipe et fixer des objectifs ; - Coordonner et évaluer l'activité de la cellule ; - Participer à l'évaluation annuelle des agents ; - Veiller à l'application des procédures réglementaires.
--

Supprimé:

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail ; - Représenter la direction à des réunions en externe.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	PROFIL SOUHAITE : Droit et/ou diplôme en management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences techniques			
	- Management d'équipe			X
	- Compétences en recrutement			X
	- Maîtrise des différents supports de recrutement et utilisation des outils de recrutement digitaux		X	
	- Connaissances en gestion des ressources humaines			X
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Maîtrise des règles relatives à la commande publique ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires		X	
	- Maîtrise de l'outil bureautique courant (Word, Excel, ...)		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne		X	
	- Application Mataara		X	
	Compétences comportementales – Savoir être			X
	- Méthode et organisation du temps de travail			X
	- Qualités relationnelles			X
	- Sens de l'écoute et de la communication			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité			X
	- Force de proposition et de conviction			X
	- Réactivité et disponibilité			X
	- Sens de l'accueil et du service public			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire, ou chargé des ressources humaines
----	--

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 directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :