

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DE L'INFORMATIQUE
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des ressources humaines
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 : 962.02 PROGRAMME R.H. : 961 02 CODE POSTE : 2221 CENTRE DE TRAVAIL : 303
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-du-vent, Tahiti, Papeete - Immeuble TORIKI, 1er et 2è étage, rue Dumont d'Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines assiste le responsable administratif dans la gestion des ressources humaines du service. Il veille à l'application de la réglementation en vigueur. Il conseille et assiste les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines. Il participe à la définition de la politique des ressources humaines de l'administration.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - moyens bureautiques, ordinateur, téléphone (ligne directe), Internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Confidentialité, discrétion
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Conduire la gestion administrative des ressources humaines : suivi des actes d'engagements et d'affectation, des actes liés à la carrière des agents (notation...), suivi médical ;- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en produisant des tableaux de bords (D.U.O.G, T.I.P.O.M...);- Assister les responsables hiérarchiques en matière de réglementation des ressources humaines ;- Collaborer à la mise en œuvre des procédures disciplinaires ;- Assurer le développement de l'information et de la communication en interne ;- Veiller et s'assurer de l'application des conditions générales en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ;- Assurer une veille juridique : se tenir à jour des textes relatifs aux ressources humaines.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la rédaction, au lancement et au suivi des marchés publics ;- Assister le responsable administratif et financier dans l'encadrement et le pilotage du Bureau administratif et financier ;- Remplacer le responsable du bureau administratif et financier en cas de besoin.

* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : management des ressources humaines – administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Connaître et maîtriser les règles et les techniques de management des ressources humaines ;			X
	- Maîtriser les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe ;			X
	- Connaître les procédures administratives et les règlements applicables en RH ;			X
	- Etre capable d'établir des relations et dialoguer avec les différents partenaires internes et externes ;		X	
	- Posséder une grande capacité d'écoute et de communication ;		X	
	- Maîtriser les méthodes de conduite de projet ;		X	
	- Maîtriser les logiciels informatiques (WORD, Excel, Internet...) ;		X	
	- Etre capable de gérer et de travailler en équipe ;		X	
	- Confidentialité, discrétion ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Polyvalence ;			X
	- Méthode, rigueur ;		X	
	- Esprit d'initiative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en management des ressources humaines.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :