

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines et régisseur de recettes titulaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641 S/CHAP VENT : 641 11 CODE POSTE : 101 204
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Motu Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines assure la gestion administrative du personnel du centre des métiers de la mer de Polynésie française dans le respect du cadre réglementaire. Il est le référent en ressources humaines auprès de la DGRH. Le régisseur de recettes titulaire encaisse, contrôle et vérifie les opérations comptables de recettes afférentes aux frais de formations du CMMPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des ressources humaines et la paie du personnel ;- Participer à l'élaboration du budget annuel en matière de dépenses du personnel ;- Participer à l'élaboration du rapport d'activité ;- Comptabiliser et contrôler les opérations de liquidation et d'ordonnancement en recettes (dont facturation stagiaires) ;- Etre régisseur de recettes sous la responsabilité de l'agent-comptable (Payeur de la Polynésie française)
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à des réunions à incidence financière à la demande du directeur ;- Assurer la continuité de service en l'absence de tout personnel.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines/comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française et de la convention collective des ANFA ;		X	
	- Connaissance des principes et des règles de la comptabilité publique applicable aux établissements publics ;		X	
	- Maîtrise de la démarche et des outils GPEEC ;		X	
	- Maîtrise de l'utilisation du logiciel Poly-gF ;		X	
	- Connaissance du logiciel d'application PITI ;		X	
	- Maîtrise de l'utilisation des logiciels du bureautique (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Maîtrise des méthodes et techniques d'organisation du travail ;		X	
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Esprit de synthèse ;			X
	- Discrétion et confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :