

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/01/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines
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 : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : <b>2481</b> PROGRAMME RH : 97002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Paofai - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Direction de la santé – Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel médical de la direction de la santé, au sein du Pôle GPECC – Recrutement du BRHF.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A    B    C    D    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle GPECC – Recrutement (Chef d'équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique avec accès à internet, SEDIT-MARIANNE et Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Nécessité pour l'agent de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel, compte tenu : <ul style="list-style-type: none"><li>- De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...);</li><li>- Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ;</li><li>- De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ;</li><li>- De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.</li></ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de/d' : <ul style="list-style-type: none"><li>- Aider à la rédaction des contrats et des avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) du personnel soignant ;</li><li>- Préparer et établir en cas de besoin les actes relatifs aux recrutements, aux affectations ou aux changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ;</li> <li>- Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC, etc.) ;</li> <li>- Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ;</li> <li>- Réceptionner et notifier les actes officialisés ;</li> <li>- Suivre la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ;</li> <li>- Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ;</li> <li>- Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ;</li> <li>- Gérer les arrêts de maladie, des congés annuels, etc. du personnel soignant (tout statut confondu).</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la formation des nouveaux agents dans l'unité.</li> </ul>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES :</b> <u><b>Connaissances requises :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation de la direction de la santé ;</li> <li>- Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;</li> <li>- Connaissance des missions des différentes unités de la direction de la santé ;</li> <li>- Connaissance des missions des différents agents du bureau des ressources humaines.</li> </ul> <u><b>Savoir-faire requis :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et synthèse des situations ;</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) ;</li> <li>- Rédaction des différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc).</li> </ul> <u><b>Savoir-être requis :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, méthode, organisation ;</li> <li>- Force de propositions ;</li> <li>- Bonnes qualités relationnelles.</li> </ul>	S	A	E
			X	
			X	
			X	
			X	
				X
			X	
			X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE :
----	------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

