

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/07/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du travail												
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur du travail												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4												
4	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2												
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 50%;">CODE POSTE : 5939</td> </tr> <tr> <td>S/CHAP : 962.02</td> <td>PROGRAMME R.H : 96701</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 366</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 5939	S/CHAP : 962.02	PROGRAMME R.H : 96701	CENTRE DE TRAVAIL : 366							
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 5939												
S/CHAP : 962.02	PROGRAMME R.H : 96701												
CENTRE DE TRAVAIL : 366													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE, Immeuble Papineau, Rue Tepano Jaussen												
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</p> <p>Il contrôle et fait appliquer le droit du travail, dans ses aspects juridiques mais aussi techniques (santé et sécurité) dans les entreprises.</p>												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">EFFECTIFS ENCADRES :</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :					
EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule territoriale 3												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les contrôles + Formation												
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déplacements sur l'ensemble de la Polynésie, - interventions sur des lieux de travail variés (ateliers, chantiers, fermes perlières, ...), - confrontation à des situations conflictuelles, - charge de travail importante, - travail passionnant et diversifié, - autonomie assez large dans l'organisation de l'activité. 												
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réaliser des visites en entreprises ou sur chantiers ; - réaliser un contrôle et identifier des problèmes sur un ou plusieurs champs du droit du travail : respect de la santé et de la sécurité au travail, contrôle des documents obligatoires dans l'entreprise, équipements de protection individuels et collectifs, équipements de travail, conditions de travail, etc. ; - mener des enquêtes relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ; - accueillir et mener un entretien avec un salarié, un représentant du personnel ou un employeur ; - rédiger des rapports de contrôle et des lettres d'observations ; - traiter les réclamations des usagers ; - réaliser un suivi des contrôles. 												
14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à des groupes de travail 												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit du travail

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le droit du travail ;		X	
	- Connaître et comprendre les règles relatives à la santé et à la sécurité ;		X	
	- Savoir mener seul un contrôle en entreprise ou sur chantier ;		X	
	- Faire preuve d'autorité et de diplomatie ;		X	
	- Savoir utiliser les ressources documentaires et actualiser ses connaissances ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques ;		X	
	- Etre rigoureux et organisé dans le travail ;		X	
	- Avoir un esprit d'analyse et de recherche ;		X	
	- Aptitude au travail en partenariat ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives et rendre compte ;		X	
	- Posséder des capacités de raisonnement et de rédaction juridique ;		X	
	- Confidentialité et devoir de réserve ;			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : indifférente, sous réserve de la capacité à occuper le poste et d'une forte motivation.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation adaptée en fonction du parcours professionnel antérieur.
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au moins 5 ans après la formation
----	--

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :