

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines et des accessoires de salaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 646 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé en ressources humaines et accessoires de salaire contribue au fonctionnement de l'entité par le contrôle et le traitement des éléments constitutifs des accessoires de salaire. Il recueille également les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources humaines
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Gestion des situations potentiellement conflictuelles avec les agents ; - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Exécution de tâches administratives</u><ul style="list-style-type: none">- Suivre les présences et traiter les maladies, les congés et les suspensions de traitement ;- Assurer les relations avec les entités en charge des ressources humaines (DGRH, CDE, etc.) ;- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, arrêtés, etc.) ;- Respecter les délais de transmission des documents ;- Vérifier la recevabilité des dossiers ;- Assurer la communication en interne.• <u>Traitement des accessoires de salaire</u><ul style="list-style-type: none">- Calculer les accessoires de salaire (heures supplémentaires, majorations de nuit, weekend et jours fériés et primes paniers) ;- Mettre à jour les tableaux de bord et les données RH.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille au regard de l'évolution des bonnes pratiques et de la réglementation ;- Répondre aux sollicitations ponctuelles du Bureau ;- Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public ;- Assister aux rencontres ou aux commissions avec les partenaires sociaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;			X
	- Maîtrise de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;		X	
	- Maîtrise des techniques relatives à l'accueil téléphonique ;	X		
	- Capacité à travailler dans l'urgence et à respecter les échéances ;			X
	- Capacité à travailler en équipe ;	X		
	- Respect de la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :