

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 6258 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de soutenir le chef de projet dans le pilotage du programme ambitieux de transformation des systèmes d'information des ressources humaines.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Appréhension globale des effectifs des services de l'administration de la Polynésie française- Concept de travail en équipe au sein du service- Interaction avec les autres entités du service, et fréquemment avec le service de l'informatique et la direction du budget et des finances.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour le plan de projet<ul style="list-style-type: none">o Suivi du planningo Documentation des risques relevéso Documentation et suivi des actions décidéeso Rédaction de comptes rendus de réunion- Coordonner le recettage :<ul style="list-style-type: none">o Suivi du planning de recettage et relance des recetteurs au sein des divers serviceso Revue des résultats et des anomalies détectéeso Agrégation des données pour alimenter des tableaux de bords de progrès à destination du COTECH- Déployer et former :<ul style="list-style-type: none">o Création du plan de formation des utilisateurso Création des supports de formationo Coordination de la documentation des procédures par toutes les équipes, afin de s'assurer de sa complétude et de sa cohérence

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Transiter projet au support - Participer au support selon l'accord avec l'équipe support - Récolter les données et assurer l'agrégation pour analyse suivant les demandes de la direction - Participer aux étapes préliminaires des projets (initiation, conception)
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme en management des ressources humaines, Gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Gestion de projet		X	
	- Utilisation de Microsoft Office 365		X	
	- Utilisation et administration de Sedit Web 2	X		
	- Communication écrite et orale		X	
	- Gestion des ressources humaines	X		
	- Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances ;		X	
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : chargé de projet RH
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique, démarche qualité, conduite du changement.
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :