

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en matière de procédures en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 7230 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è et 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de projet sera responsable de l'élaboration, de la formalisation et de l'optimisation des procédures dans les domaines du recrutement, de la formation et de la gestion de carrière au sein de l'organisation. Il sera chargé de mener des projets visant à améliorer l'efficacité, la transparence et la qualité des processus liés à ces domaines. Le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes internes (cellules de la section, référents en RH) pour assurer une gestion efficace et harmonieuse des ressources humaines.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section Développement des ressources humaines (SDEV)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts fréquents avec l'ensemble des référents en ressources humaines et les responsables des services et établissements publics administratifs et les cellules opérationnelles de la DGRH.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Évaluer l'efficacité des procédures existantes, identifier les opportunités d'amélioration et recommander des actions correctives ; - Élaborer, en partenariat étroit avec les managers de la section, des procédures liées au recrutement, à la formation et à la gestion de carrière, en alignement avec les objectifs stratégiques de l'organisation ; - Élaborer des processus et des modes opératoires détaillés pour chaque étape des cycles identifiés dans les domaines du recrutement, de la formation et de la gestion de carrière ; - Assurer une veille régulière sur les meilleures pratiques en matière de recrutement, de formation et de gestion de carrière, et proposer des améliorations et des innovations ; - Participer activement à tout projet lié à la mise en place d'outils de gestion dématérialisée dans les domaines en question, à la formation à l'utilisation de ces outils et à l'accompagnement des agents. <i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la mise en œuvre des activités identifiées dans le document d'orientations stratégiques ; <i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC+5 en management des ressources humaines / Management de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Connaissances en management des ressources humaines ;			X
	- Maîtrise des outils de la GPEEC ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ;		X	
	- Maîtrise des techniques de réalisation de procédure ;			X
	- Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Maîtrise des techniques et outils de communication ;	X		
	- Notions de graphisme ;	X		
	- Capacités d'analyse et de traitement de données ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail.		X	
	<u>Compétences comportementales :</u>			
	- Autonomie et force de proposition ;			X
	- Sens de la communication et sens de l'écoute ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Capacité à fédérer et à mobiliser ;		X	
	- Travail et esprit d'équipe ;			X
	- Grande disponibilité ;			X
	- Discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Aisance orale en public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines /Management de projet/ Connaissances de l'environnement de l'Administration de la Polynésie française
----	---

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

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

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :