

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/06/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Gestionnaire administratif – Chargé des ressources humaines
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 968 02 <b>CODE POSTE : 6169</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 358</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le gestionnaire administratif – chargé des ressources humaines tient un rôle clé au sein du Pôle administratif et financier. Il intervient en support des dossiers courants, tant sur le plan de l'instruction des demandes que sur les affaires courantes et les projets transversaux. Il participe à la veille juridique. Il est chargé du traitement des dossiers relatifs à l'administration du personnel. Il participe à l'élaboration des procédures et des outils de gestion des ressources humaines.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable administratif et financier (Chef d'équipe)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel informatique avec imprimante, mail, internet, téléphone, Mata'ara Courier, START.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Multiplicité des fonctions et des domaines d'interventions
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Gestion des dossiers du pôle administratif et financier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instruire les dossiers de demandes d'aides dans le cadre de dispositifs existants ;</li><li>▪ Rédiger des arrêtés et conventions basées sur des modèles-types ;</li><li>▪ Rédiger des procès-verbaux et comptes-rendus de réunions et commissions ;</li><li>▪ Participer à la gestion et au suivi des marchés publics ;</li><li>▪ Participer au tri, classement et récolement des archives du Service ;</li><li>▪ Participer à la veille juridique.</li></ul> <b>Gestion des ressources humaines :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gérer les dossiers relatifs à l'administration du personnel ;</li><li>▪ Constituer et gérer le fichier du personnel ;</li><li>▪ Participer à l'élaboration des procédures et des outils de gestion des ressources humaines ;</li><li>▪ Informer et veiller à la réglementation ;</li><li>▪ Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations ;</li><li>▪ Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents ;</li><li>▪ Elaborer et piloter les programmes de formations du personnel.</li></ul>

\*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'accueil et l'information des usagers ;</li> <li>▪ Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité.</li> </ul>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, ressources humaines, droit du travail

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>SAVOIR :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des institutions de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaissance des statuts du personnel (FPT, ANFA, ANT...) et du droit du travail ;</li> <li>• Connaissance des procédures administratives ;</li> <li>• Maîtrise des méthodes de conduite de projet ;</li> <li>• Connaissances solides sur l'organisation et le fonctionnement du secteur d'activité ;</li> <li>• Connaissance de la langue tahitienne.</li> </ul>	X	X	X
	<b>SAVOIR FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Suite Office, Outlook) ;</li> <li>• Maîtrise du logiciel START ;</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles.</li> </ul>	X		X X
	<b>SAVOIR ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de synthèse ;</li> <li>• Sens de l'organisation, rigueur, respect des délais ;</li> <li>• Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité ;</li> <li>• Confidentialité, discrétion ;</li> <li>• Aptitudes relationnelles ;</li> <li>• Polyvalence.</li> </ul>		X X X X	X  X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans l'administration du pays ou dans la gestion des ressources humaines
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI</b> Prise en main du logiciel Mata'ara ; Rédaction des arrêtés ; Elaboration d'un rapport ; Les fondamentaux de la fonction RH ; Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs ; La démarche GPEEC et les outils en organisation ; Les fondamentaux des marchés publics.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	----------------------------------------------------------------------

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :