

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 1336		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327			PROGRAMME R.H : 974 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Centre administratif de Papeete (3 ^{ème} étage), 11 rue du Commandant Destremau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le pilotage et la coordination des activités du bureau des ressources humaines de la direction de l'équipement. Il veille à la bonne application de la réglementation et des procédures en matière de gestion du personnel. Il participe au développement de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) de l'administration du Pays. Il représente l'administration dans les instances paritaires et du dialogue social du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 8		2	1	4	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef DEPARTEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un véhicule de service, un ordinateur avec accès internet, un téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Participer à certaines réunions en dehors des heures de travail					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> – Superviser l'application de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative de l'ensemble des dossiers RH de la direction de l'équipement composés d'agents FEDA, FPPF, ANFA, CEAPF, ENIM, PNNIM et CVD ; – Assister la direction dans la définition de la maquette future du service, en termes d'organisation et de besoins en effectifs et compétences ; – Suivre la réalisation et la mise à jour des fiches de poste en lien avec les responsables d'unité ; – Coordonner l'application des procédures en matière de GPEEC (recrutement, formation, mobilité...) ; – Coordonner les activités et encadrer les agents du bureau ; – Elaborer le projet de budget en matière de dépenses de personnel ; – Participer aux réunions internes de la DEQ ; – Rédiger le rapport d'activité annuel de la DEQ pour la partie RH ; – Collaborer à l'élaboration du rapport du Président pour la partie RH de la DEQ ; – Représenter le directeur aux réunions des CAP et des CPC ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'organisation des élections de délégués de personnel, de délégués de bord, des représentants aux CTP et aux CAP. - Représenter la direction à la commission technique paritaire de la DEQ
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer l'intérim du chef du groupe administratif central durant ses congés.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une capacité de direction en matière de management des RH			X
	- Maîtriser la réglementation en matière de RH (statut de la fonction publique, code du travail, convention collective des ANFA et des gens de mer, etc.)			X
	- Maîtriser les procédures en matière de gestion courante du personnel			X
	- Maîtriser la démarche, les procédures et outils en matière de GPEEC			X
	- Etre disponible, réactif et avoir un bon relationnel			X
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans
----	--

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :