

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|--------|--------------|--|---|---|---|------|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines | | | | | | | | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chef du département des affaires communes – Chargé des ressources humaines | | | | | | | | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A | | | | | | | | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | | | | | | | | |
| 6 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td>CODE POSTE : 0198</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME : 96202</td> <td>PROGRAMME RH : 96201</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 305</td> <td></td> </tr> </table> | IMPUTATION BUDGETAIRE : | CODE POSTE : 0198 | PROGRAMME : 96202 | PROGRAMME RH : 96201 | CENTRE DE TRAVAIL : 305 | | | | | | | |
| IMPUTATION BUDGETAIRE : | CODE POSTE : 0198 | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMME : 96202 | PROGRAMME RH : 96201 | | | | | | | | | | | | |
| CENTRE DE TRAVAIL : 305 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^è et 5 ^è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen | | | | | | | | | | | | |
| 8 | <p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le chef du département des affaires communes élabore et pilote les projets ayant pour objectif l'amélioration continue du système organisationnel de son département. Il analyse les procédures internes, cerne les processus administratifs, propose des solutions pour optimiser les modes de fonctionnement et détermine la technologie nécessaire à la mise en place d'une nouvelle organisation (informatisation). Il étudie la réglementation applicable et traduit les règles de droit en procédures. Il aide au pilotage et à l'analyse de la performance au sein du service. Il participe à la conduite du changement.</p> | | | | | | | | | | | | |
| 9 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : 14</td> <td></td> <td>5</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>1AN5</td> </tr> </table> | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres | NOMBRES : 14 | | 5 | 3 | 5 | 1AN5 |
| EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres | | | | | | | | |
| NOMBRES : 14 | | 5 | 3 | 5 | 1AN5 | | | | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service | | | | | | | | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques | | | | | | | | | | | | |
| 12 | <p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacts fréquents avec l'ensemble des référents en ressources humaines et les responsables des services et établissements publics administratifs et les unités opérationnelles de la DGRH ; - Horaires variables occasionnellement en fonction des obligations et des urgences du service ; - Grande disponibilité | | | | | | | | | | | | |
| 13 | <p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p><i>Pilotage de la performance de la DGRH et la mise en œuvre du Plan d'orientation stratégique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les indicateurs permettant de piloter la DGRH ; - Suivre l'activité opérationnelle de la DGRH ; - Faire des propositions d'optimisation des ressources internes de la DGRH ; - Suivre le déploiement du plan stratégique des ressources humaines. <p><i>Soutien au pilotage de l'activité et gestion administrative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser la qualité, les coûts et les délais en matière de procédures administratives ; | | | | | | | | | | | | |

- Accompagner les différentes unités dans l'élaboration, la mise en place de bases de données, tableaux de bord, de procédures de travail et/ou de modes opératoires ;
- Proposer des pistes d'amélioration et des mesures correctives des procédures et tableaux de bord existants ;
- Assurer la diffusion des documents (ou fichiers) et leur appropriation par les différentes unités ;
- Définir les indicateurs de performance et de qualité de l'activité du service ;
- Consolider régulièrement les indicateurs de suivi et mener une analyse quantitative et qualitative de la situation à date (reporting) ;
- Organiser des réunions de suivi, d'information, de démonstration, etc. ;
- Assurer un rôle de conseil et d'interface auprès des équipes ;
- Rendre compte régulièrement de la performance et de la qualité des activités du service au chef de service ;
- Rédiger des courriers, notes, rapports, délibérations, arrêtés, bilans etc.

Gestion de projet et Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) dans la mise en œuvre de l'informatisation :

- Proposer des solutions informatisées (logiciels ou développements spécifiques) visant à améliorer la performance du service ;
- Communiquer et formuler les besoins auprès de l'équipe informatique de la DSI (règles de gestion, champs, indicateurs pertinents, etc.) ;
- En collaboration avec la DSI, veiller à l'installation des logiciels et à leur maintenance ;
- Accompagner le service dans l'appropriation du nouveau mode de fonctionnement, de l'utilisation des logiciels et assurer leur formation ;
- Assurer un suivi des logiciels installés, prévoir les améliorations selon les nouveaux besoins (évolutions réglementaires, fonctionnelles, changement des systèmes d'exploitation, etc.) en collaboration avec la DSI.

Fonction « Responsable de département » :

- Encadrer et manager les agents placés sous sa responsabilité ;
- Transmettre des consignes et veiller à leur application ;
- Favoriser la participation des agents à la définition des moyens pour atteindre les objectifs fixés ;
- Mettre en œuvre un tableau de bord pour la gestion des activités ;
- Contribuer au contrôle des dossiers avant transmission au directeur ;
- Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques ;
- Contribuer au traitement et au règlement des conflits ;
- Faire respecter les obligations professionnelles aux agents placés sous son autorité (horaires, qualité du travail, présence au poste, etc.) et le cas échéant, proposer des mesures disciplinaires.

**La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service ; | | X | |
| | - Maîtrise du droit du travail applicable en Polynésie française ; | | X | |
| | - Maîtrise des différents statuts de la fonction publique de Polynésie française ; | | X | |
| | - Maîtrise des méthodes de gestion de projet et de management ; | | | X |
| | - Maîtrise des méthodes de reporting ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique ; | | X | |
| | - Capacités rédactionnelles ; | | | X |
| | - Aptitude à la réflexion organisationnelle ; | | | X |
| | - Aptitude au travail transverse ; | | | X |
| | - Esprit d'analyse et de synthèse ; | | | X |
| | - Sens de l'initiative et force de proposition ; | | | X |
| | - Rigueur et organisation ; | | | X |
| | - Sens de l'encadrement et du travail en équipe. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Management des ressources humaines / GPEEC / Management de projet / - Expérience d'AMOA dans la gestion des projets informatiques (IT) |
|----|---|

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

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :