

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)		
2	LIBELLE DU POSTE	: Chargé des ressources humaines et de la logistique		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	: 3		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	: B		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	: B		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	: FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:		
	S/CHAP.	: 641	S/CHAP. VENT.	: 641 11
	CODE POSTE	: <b>101 225</b>		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	: IDV – TAHITI – Papeete - Motu-Uta		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:		
	Le chargé des ressources humaines assure la gestion administrative du personnel du centre des métiers de la mer de Polynésie française dans le respect du cadre réglementaire. Il veille au bon fonctionnement du service par la gestion des opérations de logistique et de maintenance. Il organise l'approvisionnement, le stockage, et la distribution des produits. Il pérennise la durée de vie des bâtiments et matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.			
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B
	NOMBRE	: Néant		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	: Chef du bureau administratif et financier		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	: 1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe, matériels et outillages		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:		
	Horaire variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.			
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:		
	<b><u>Ressources humaines</u></b> :			
	- Mettre en œuvre et assurer la gestion administrative du personnel (congrés, IJ, recrutement, DUOG, fiche de poste, appel à candidature, organigramme...)			
	- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;			
	- Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux ;			
	- Recueillir, agréger les données pour alimenter des rapports et des tableaux de bord de suivi de l'activité ;			
	- Contrôler l'application des procédures liés au poste ;			
	- Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC			
	<b><u>Logistique</u></b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'ensemble de la logistique de l'établissement et organiser des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ;</li> <li>- Suivre l'amortissement des biens meubles et proposer la réforme du matériel ;</li> <li>- Etablir des comparatifs et consulter des fournisseurs et des entreprises ;</li> <li>- Etablir les contrats de maintenance et d'entretien et contrôler leur bonne réalisation ;</li> <li>- Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus ;</li> <li>- Assurer la sécurité des biens et des bâtiments ;</li> <li>- Veiller à l'application des normes de sécurité ;</li> <li>- Inventorier et gérer le mobilier et le matériel ;</li> <li>- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier hors d'usage ;</li> <li>- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;</li> <li>- Mettre à disposition des utilisateurs le matériel et le mobilier ;</li> <li>- Signaler les dysfonctionnement et l'état général des véhicules ;</li> <li>- Proposer les travaux d'entretien ou de réparations nécessaires ;</li> <li>- Rendre compte à sa hiérarchie.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le responsable de bureau/la hiérarchie pourrait lui confier ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	: Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	: Ressources humaines et logistique

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française et de la convention collective des ANFA			X
	- Connaître les principes et les règles de la comptabilité publique applicable dans les établissements publics		X	
	- Connaître les principes de fonctionnement de gestion du personnel			X
	- Maîtriser la démarche et les outils GPEEC			X
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel Poly-gf		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels du bureautique	X		
	- Maîtriser les méthodes et techniques d'organisation du travail		X	
	- Savoir rédiger			X
	- Avoir un esprit de synthèse			X
	- Discrétion et confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE	: 3 ans minimum
----	-------------------------------	-----------------

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :