

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 7639 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant en ressources humaines met en œuvre la gestion des ressources humaines du service en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contrainte</u> : Gestion des situations potentiellement conflictuelles avec les agents ; - <u>Avantage</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Exécution de tâches administratives</u><ul style="list-style-type: none">- Suivre les présences et traiter les maladies, les congés et les suspensions de traitement ;- Assurer les relations avec les entités en charge des ressources humaines (DGRH, CDE, etc.) ;- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, arrêtés, etc.) ;- Respecter les délais de transmission des documents ;- Vérifier la recevabilité des dossiers ;- Assurer la communication en interne.• <u>Accueil physique et téléphonique du public</u><ul style="list-style-type: none">- Accueillir et comprendre la demande de l'interlocuteur ;- Assurer l'accueil téléphonique du bureau ;- Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent.• <u>Classement et archivage</u><ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, identifier, répertorier et classer des documents ;- Conserver et archiver des documents en interne ;- Préparer la transmission des documents.• <u>Traitement des accessoires de salaire</u><ul style="list-style-type: none">- Calculer les accessoires de salaire (heures supplémentaires, majorations de nuit, weekend et jours fériés et primes paniers) ;- Mettre à jour les tableaux de bord.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger des PV ou comptes-rendus de réunions ;- Assurer le remplacement des autres agents en cas d'absence ;- Exécuter des opérations de numérisation et de reprographie. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux ;			X
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;			X
	- Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;		X	
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil téléphonique ;	X		
	- Être capable de travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;			X
	- Être capable de travailler en équipe ;		X	
	- Respecter la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

