

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'assistance et de support utilisateurs
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 1717 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI - PAPEETE - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef du bureau système d'information ressources humaines (SIRH) et DATA (BSI) dans l'extraction et la fiabilisation des données et met en œuvre des méthodes facilitant l'analyse statistique. Il participe aux projets informatiques de la DGRH et notamment celui du système d'information des ressources humaines (SIRH). En collaboration avec la direction du système d'information, il contribue au bon fonctionnement des équipements informatiques de la DGRH, en assurant un accompagnement auprès des agents dans l'exploitation matérielle et logicielle.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau système d'information ressources humaines (SIRH) et DATA (BSI)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En relation permanente avec les agents du service et en relation avec la direction du système d'information (DSI)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Gestion du support du système d'information des ressources humaines (SIRH) : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux projets du SIRH ;- Réaliser des suivis d'intervention ;- Aider et accompagner les utilisateurs dans la prise en main des outils. Fiabilisation des données : <ul style="list-style-type: none">- Collecter des données en matière de ressources humaines ;- Contrôler la fiabilité et la cohérence des données en matière de ressources humaines ;- Assurer le redressement des données en matière de ressources humaines ;- Mettre en forme les données pour exploitation ;- Réaliser des analyses et des traitements statistiques ;- Concevoir et suivre des tableaux de bord et observatoires ;- Compléter les analyses avec la recherche documentaire. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES :

- Assurer la surveillance de la sécurité informatique du service ;
- Apporter, en cas de besoin, conseil et assistance auprès des agents de la DGRH en matière informatique.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- | | |
|----|---------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOIS : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Informatique |

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Compétences en informatique ;		X	
	- Compétences en ressources humaines ;	X		
	- Connaissance des différents statuts applicables aux agents de l'administration ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;		X	X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus.		X	

- | | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en informatique |
|----|---|

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

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :