

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des ressources marines					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des ressources humaines, de la démarche qualité et de la modernisation du service					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH : 96503 CODE POSTE : 634 CENTRE DE TRAVAIL : 368					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Fare Ute – Immeuble Le Caill					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent supervise la gestion des ressources humaines à l'échelle du service. Il propose l'optimisation du fonctionnement du service et veille à la mise en œuvre d'une démarche qualité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 3	A	B	C	D	Autres
			3			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, photocopieur, scan, téléphone, Wifi					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste très transversal, équipe autonome					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Piloter le travail de l'équipe en charge des ressources humaines dans l'administration du personnel ;- Organiser et suivre le fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein du service et de l'administration ;- Animer la démarche de modernisation du service ;- Animer la démarche qualité et de relation client ;- Participer à l'élaboration des outils de gestion des ressources humaines.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Veiller à la bonne réalisation des mouvements de personnels ;- Accompagner les responsables dans la mutualisation des tournées et des missions des agents ;- Proposer et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et des actions en faveur de la prévention des risques professionnels au sein du service ;- Informer et sensibiliser les agents au respect de la réglementation et des consignes en matière de santé et de sécurité au travail.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers ;			X
	- Connaissances de la Polynésie et de son environnement structurel, professionnel et culturel ;		X	
	- Connaissances en droit du travail ;		X	
	- Gestion des conflits ;			X
	- Procédures et actes administratifs ;			X
	- Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse, de fiches de procédure ;			X
	- Autonomie dans la conduite des projets ;			X
	- Techniques de communication et de négociation ;			X
	- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Ressources humaines, management
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Textes réglementaires spécifiques aux secteurs entrant dans les missions du service
----	--

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :