

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2016

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines à la section administration des personnels (SAP)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 9602 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 1303 PROGRAMME R.H : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après avoir passé une formation spécifique et sous l'autorité du chef de la cellule, l'agent administre les fonctionnaires de toutes les catégories relevant de la filière santé et de la filière recherche de la fonction publique de Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section administration des personnels (SAP)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics de l'administration relevant du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; notamment la filière santé et recherche ;• Contacts directs avec les services / EPA (correspondants en ressources humaines) ;• Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres filières de la section administration des personnels;• Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Traiter les dossiers des agents des filières santé (FSA) et recherche (FRE)• Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ;• Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents non titulaire (ANT) ;• Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ;• Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement) ;• Attribuer les congés administratifs et contrôler la prise des congés et absences de toute nature.
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux réunions internes de la cellule et de la section.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ; - Connaissances avérées en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; - Management d'équipe ; - Maîtrise de l'outil bureautique courant (WORD, EXCEL, ...) ; - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Progiciel SEDIT Marianne ; - Application Mataara ; - Méthode et organisation du temps de travail ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. 	X	X X X X X X X X X X	 X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Juriste ou gestionnaire ou chargé de RH
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique.
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :