

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2016

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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 6258 PROGRAMME R.H : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après avoir passé une formation spécifique et sous l'autorité du chef de la cellule administration des personnels des filières santé et recherche, l'agent doit procéder au contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des CDD des services de l'administration et des établissements publics et administratifs (EPA). Administrer les fonctionnaires de la fonction publique de la Polynésie française en fonction dans les services de l'administration et établissements publics et administratifs (EPA).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section administration des personnels (SAP)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 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 et les 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 : - Vérifier les projets d'acte et de courrier avant visa ou signature du chef de section ou du chef de service ; - Rédiger les notes d'observations ; - Suivre et évaluer l'activité de la cellule dans le traitement des CDD ; - Coordonner les actions des cellules de la section administration des personnels ; - Superviser la mise en place les outils adéquats afin d'optimiser le traitement des dossiers et proposer ses évolutions ; - Participer aux réunions internes de la cellule administration des personnels des filières santé et recherche ; - Être source de propositions pour améliorer l'activité de la cellule dans le traitement des CDD et la bonne application des textes régissant les personnels de l'administration.
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer ou représenter le chef de la cellule administration des personnels des filières santé et recherche aux réunions externes du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances en gestion des ressources humaines		X	
	- En droit public (connaissance des statuts de la fonction publique)		X	
	- Management d'équipe et communication ;	X		
	- Maîtrise de l'outil bureautique courant (WORD, EXCEL, ...)		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne	X		
	- Application Mataara	X		
	- Méthode et organisation du temps de travail		X	
	- Aptitude à déterminer les objectifs, à définir les priorités et à suivre la réalisation			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Juriste ou gestionnaire ou chargé des ressources humaines
----	--

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 :