

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/12/2016

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de cellules « Administration des personnels »					
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 : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97001			CODE POSTE : 2253 CENTRE DE TRAVAIL : 322		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la santé – Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Rue des Poilus tahitiens Paofai - PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF), il coordonne et supervise les actions des trois (3) cellules chargées de l'administration des personnels de la Direction de la santé (cellules des personnels administratifs et techniques, des personnels soignants et cellule médicale). Il veille à la circulation de l'information. Force de proposition, il contribue aux études et met en œuvre les actions nécessaires à l'optimisation de la gestion des ressources humaines. Il remplace le responsable du département, en cas d'absence.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 7		2	3	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau des ressources humaines et de la formation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, accès internet, Email					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Adaptation des horaires en cas d'urgences signalées et pour le respect des échéances ; Variétés des tâches à exécuter dans le domaine des ressources humaines et management					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner l'action des agents des cellules chargées de l'administration des personnels selon les priorités imparties et en assurer le suivi des travaux ;</li><li>• Assurer les relations entre les différents responsables de structures et les services de contrôle (Direction du budget et des finances publiques – DBF, Direction générale des ressources humaines – DGRH, Contrôle des dépenses engagées – CDE) ;</li><li>• Superviser la rédaction des documents et actes liés aux recrutements, avancements, changements de position administrative, à la promotion, discipline... ;</li><li>• Mettre en place les outils de suivi de l'activité des ressources humaines et leur mise à jour ;</li><li>• Contribuer à l'optimisation de la gestion des ressources humaines de la Direction de la santé (effectifs, emplois, compétences) au regard de la réglementation applicable et des contraintes administratives existantes, en accompagnant les personnels des cellules dans la mise en œuvre de ces procédures. Au vu des résultats obtenus, proposer, le cas échéant, les actions correctrices ;</li><li>• Participer aux commissions (administratives paritaires, techniques paritaires) ;</li><li>• Participer à la coordination des recrutements en relation avec la cellule Recrutement ;</li><li>• Assurer les missions ponctuelles, en considération des urgences/priorités fixées par l'autorité ;</li><li>• Etablir un point de situation régulier pour la hiérarchie ;</li><li>• Assurer le remplacement du responsable du BRHF, en cas d'absence.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil des « nouveaux » agents affectés au sein des cellules.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	<b>SPECIALITE DEMANDEE :</b> Ressources humaines - Droit de la fonction publique, droit du travail et de la sécurité sociale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel dans l'administration</li> <li>• Connaissance des missions des différents services de l'administration</li> <li>• Compétences en gestion de projets</li> <li>• Qualités managériales</li> <li>• Rigoureux et organisé</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> <li>• Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)</li> </ul>		X  X X X X	     X X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Gestion des ressources humaines, management, dialogue social
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> procédures de gestion de ressources humaines à la DGRH
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> minimum 3 ans
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :