



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la conduite du changement (accompagnement des utilisateurs, conception de formation, formation) ;</li> <li>- propose et met en œuvre les ajustements techniques et fonctionnelles du SIRH au regard des procédures et de la chaîne de traitement ;</li> <li>- assure l'animation du comité de pilotage du SIRH.</li> </ul> <p><b>Chef du bureau du traitement de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organise la collecte, la saisie, l'analyse des données RH ;</li> <li>- contrôle la fiabilité et la cohérence des données RH ;</li> <li>- conçoit et exploite les outils d'aides à la décision (tableaux de bord, études etc ...)</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux travaux d'évolution du système d'archivage numérique des dossiers individuels ;</li> <li>- Superviser la gestion du site internet ;</li> <li>- Coordonner la gestion du matériel informatique, de l'analyse et de la définition des besoins en informatique de la DGRH en coordination avec le SI.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : attaché d'administration
16	<p><b>DIPLOMES OU FORMATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• justifier au minimum d'un diplôme d'ingénieur informatique (systèmes d'information ou gestion) ou d'un diplôme d'enseignement supérieur de niveau I (BAC + 5) en ressources humaines.</li> </ul>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de projet,</li> <li>- Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;</li> <li>- Sens de l'organisation, du respect des échéances ;</li> <li>- Capacités rédactionnelles ;</li> <li>- Techniques de collecte et de traitement de données ;</li> <li>- Techniques de communication,</li> <li>- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;</li> <li>- Outils bureautiques.</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	<p><b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EXIGEE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plus de 5 années d'expérience dans le domaine de l'informatique ;</li> <li>- Avoir piloté l'élaboration et la mise en place de programmes ou de projets informatiques.</li> </ul>
----	--

19	<p><b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux outils de la G-PEEC ;</li> <li>- A l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Aux statuts général et particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables du personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics ;</li> <li>- Aux applications Sedit-Marianne, Mata-Ara et Zedoc.</li> </ul>
----	---

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

Le directeur

L'agent :

Date :

Signature :

Date :

Signature :