

	<p>Participer aux réunions internes de la section ;</p> <p><u>Participer à la continuité de l'activité de la section en assurant le suivi des dossiers des agents absents (gestion de la carrière des fonctionnaires relevant de certains cadres d'emplois) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux travaux relatifs à la campagne de notation des FPT, en assurant la collecte des fiches de notation, en appliquant les procédures en matière de contrôle de ces fiches et en instruisant les recours en révision des notations ; - Participer aux travaux relatifs à la campagne d'avancement des FPT ; - Etablir et contrôler la conformité des actes liés à l'avancement d'échelon, de grade, de promotion à la catégorie supérieure des FPT ; - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ; - Assurer l'information des agents sur leur déroulé de carrière ; - Renseigner les tableaux de suivi et logiciel Sedit Marianne relatif à la carrière des agents. <p><u>Organiser les réunions des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés.</u></p>
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Connaissance de la convention collective des ANFA ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des procédures et actes administratifs ; - Maitrise de l'outil informatique courant (Word, Excel) ; - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; - Application Mataara ; - Progiciel SEDIT Marianne ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse. 	X	X X X X X X X	X

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <p>Avoir une expérience en gestion des ressources humaines.</p>
----	---

19	<p>FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics.
----	--

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

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :