

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/03/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des concours et des examens professionnels
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 96202 CODE POSTE : 6303 CENTRE DE TRAVAIL : 305 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 5 ^è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après formation spécifique, sous l'autorité du chef de cellule, l'agent participe à la mise en œuvre des directives permanentes relatives au recrutement et à la mobilité pour l'ensemble des services et établissements publics administratifs du Pays.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule mobilité et recrutement, chargé de l'insertion des TRH
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel bureautique
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, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec la cellule gestion des effectifs et les autres entités du service.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recenser les besoins en recrutement des services / EPA, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Mettre en œuvre le plan annuel de recrutement, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Evaluer et suivre le coût des concours, en coordination avec le département des affaires communes ; - Mettre en œuvre le plan annuel de mutation, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Mettre en œuvre les examens professionnels, en coordination avec la section gestion des carrières ; - Evaluer et suivre le coût des examens professionnels concours, en coordination avec le département des affaires communes ; - Préparer des actes administratifs de liquidation des dépenses (concours/examens professionnels), en coordination avec le département des affaires communes ; - Suivre les listes d'aptitude (principales et complémentaires) ; - Gérer les candidatures spontanées ; - Suivre la vacance des postes et assurer la publicité des postes vacants dans le cadre du plan annuel de mutation.
14	ACTIVITES ANNEXES - Participer aux réunions internes de la cellule ; - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratif
16	PROFIL SOUHAITE : Droit et/ou diplôme en management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;		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
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en 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 : Gestionnaire, ou chargé de RH
----	--

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

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :