

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/10/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines					
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 : Programme : 969.01 Centre de travail : 378 S/Chap. : 962.02 Code poste : 5280					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Taaone, Pirae - Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, il instruit les dossiers administratifs individuels et collectifs des personnels enseignants du second degré. Et, produit des actes relatifs aux différentes positions administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle des personnels enseignants du second degré					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines ;- Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) ;- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents ;- Mise à jour des dossiers des agents dans la base de données EPP ;- Assurer la gestion collective, le fonctionnement des commissions consultatives paritaires ;- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;- Assurer l'information auprès des différents partenaires (établissements de gestion, organisations syndicales...).					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Gérer le suivi des facilités syndicales ;- Assister les agents du pôle dans leurs tâches en tant que de besoin ;- Assurer le remplacement des autres agents du pôle en cas d'empêchement ou d'absence ;- Assister aux réunions de travail.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les enjeux et cadre réglementaire des ressources humaines ; - Connaître la jurisprudence en matière de gestion des personnels ; - Connaître les statuts de la fonction publique Etat ; - Respecter les délais impartis par les notes de services et instructions ministérielles ; - Maîtriser des techniques rédactionnelles ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Savoir travailler en équipe et en réseau ; - Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ; - Savoir prendre des initiatives ; - Etre disponible et réactif ; - Avoir de bonnes qualités relationnelles ; - Avoir le sens du service public ; - Respecter la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines ; - Avoir exercé des fonctions similaires dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des logiciels informatiques de gestion du personnel
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans.
----	--

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :