



CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

RESSOURCES HUMAINES

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Dans le respect du cadre réglementaire, gère le déroulement de carrière des agents. Contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'administration.

AUTRES APPELLATIONS :

- Gérant en ressources humaines
- Chargé du personnel
- Gestionnaire du personnel
- Assistant en ressources humaines
- Chargé de la gestion des carrières
- Chargé du suivi du dialogue social

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Administration du personnel
- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Organisation et suivi administratif du dialogue social et du fonctionnement des instances paritaires
- Participation à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines
- Information et veille réglementaire

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation à la définition de la politique des ressources humaines de l'administration et / ou de l'établissement public
Gestion du recrutement des agents en contrat à durée déterminée (CDD)
Gestion prévisionnelle des personnels de l'Etat mis à disposition

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Environnement, ressources, masses salariales contraintes
- Modernisation et harmonisation des outils de gestion des ressources humaines
- Optimisation des fonctionnements et des procédures internes
- Développement des passerelles et des mobilités entre fonctions publiques

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Gestion de situations particulières liées au dialogue social (tensions, stress, conflits, etc.)
Respect impératif des délais liés aux procédures administratives, aux droits et aux déroulés de carrière des agents

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs



ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Appliquer la législation statutaire et juridique
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Mettre en œuvre les procédures de notation et d'évaluation des agents
- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents
- Instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme
- Mettre en œuvre les demandes et procédures de sanction disciplinaire
- Préparer les éléments nécessaires à l'instruction des contentieux liés au déroulement de carrière
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement de la rémunération

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Environnement économique et social de la Polynésie française
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Droit du travail, conventions collectives
- Jurisprudence en matière de gestion des personnels
- Concepts fondamentaux de la gestion en ressources humaines : postes, emplois, métiers et compétences



Savoir-Faire

Savoirs

**CONSTITUTION ET GESTION DU FICHIER DU PERSONNEL**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière
- Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents
- Développer des outils de gestion et d'exploitation des fichiers du personnel

- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
- Procédures et actes administratifs

**ORGANISATION ET SUIVI ADMINISTRATIF DU DIALOGUE SOCIAL ET DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES PARITAIRES**

- Instruire et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne et l'avancement de grade des agents
- Rédiger les compte-rendus et procès-verbaux des commissions
- Gérer le suivi des facilités syndicales
- Coordonner l'organisation matérielle des instances
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux

- Mouvements et acteurs sociaux
- Attributions et fonctionnement des instances paritaires
- Structures et fonctionnement syndical de l'administration
- Droit social
- Gestion de conflits
- Droit syndical
- Méthodes et techniques de l'audit social
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de conduite de réunion

**PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE PROCÉDURES ET D'OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi
- Renseigner les documents de suivi et le système d'information (DUOG, SIRH Sedit Marianne, etc.)
- Recueillir, agréger les données pour alimenter des rapports et des tableaux de bord de suivi de l'activité
- Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC

- Méthodes et outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion
- Indicateurs de bilan social

**INFORMATION ET VEILLE RÉGLEMENTAIRE**

- Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations
- Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents
- Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire

- Outils et techniques de veille réglementaire