



# CHARGÉ DES CONCOURS ET DE LA MOBILITÉ

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Dans le respect de la réglementation et dans le cadre de la politique de recrutement de la Polynésie française, organise et met en œuvre les dispositifs nécessaires pour pourvoir les postes vacants de l'administration

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des concours
- Chargé de la mobilité
- Coordonnateur de concours
- Assistant concours et mobilité

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Planification et programmation des concours et examens professionnels
- 🔍 Organisation administrative des concours et examens professionnels
- 🔍 Organisation matérielle des épreuves de concours et des examens professionnels
- 🔍 Organisation du recrutement des travailleurs reconnus handicapés
- 🔍 Mise en œuvre des dispositifs internes de mobilité
- 🔍 Evaluation du plan de recrutement et du plan de mobilité

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Promotion et information du public sur les carrières et les modalités de recrutement dans la fonction publique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Prise en compte des besoins croissants de mobilité professionnelle et géographique
- Contrainte budgétaire du Pays accrue et limitation de la masse salariale
- Montée en puissance des approches et des outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements sur les lieux de concours et d'examens (y compris dans les îles autres que Tahiti)

Confidentialité liée aux sujets de concours et d'examens

Sécurité juridique relative aux conditions d'organisation des épreuves

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### PLANIFICATION ET PROGRAMMATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Recueillir et instruire les demandes de recrutement de l'administration
- Etablir les calendriers prévisionnels des concours et examens professionnels, en les articulant avec les procédures de mobilité
- Proposer un plan de recrutement incluant les calendriers prévisionnels et apporter des arguments d'aide à la décision
- Estimer les budgets des concours et examens professionnels et les ressources nécessaires à leur organisation
- Assurer la circulation des informations vers les entités d'accueil

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Procédures et modes de fonctionnement de concours et examens professionnels
- Jurisprudence en matière de concours et de recrutement



## Savoir-Faire

## Savoirs



## ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les actes administratifs liés aux procédures d'ouverture des concours et examens professionnels (arrêtés d'ouverture, avis de concours, dossiers d'inscription)</li> <li>- Informer le public via les médias dédiés (Journal officiel de la Polynésie française, quotidiens, internet, etc.)</li> <li>- Instruire et saisir sur la base de données les dossiers d'inscription</li> <li>- Etablir l'arrêté fixant la liste des lauréats et procéder à la communication des résultats</li> <li>- Organiser la procédure d'affectation des lauréats par ordre de mérite</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures et actes administratifs</li> <li>- Organisation des épreuves : règles et procédures</li> </ul> |
|--|--|



## ORGANISATION MATÉRIELLE DES ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solliciter des cadres et agents de l'administration, ou des prestataires de service, pour produire des sujets de concours et procéder à la correction des épreuves</li> <li>- Contrôler la conformité des sujets avec le cadre réglementaire des épreuves</li> <li>- Assurer la logistique et l'organisation matérielle des épreuves (recherche des salles et des surveillants, duplication et répartition des sujets, correction, tenue des jurys, etc.)</li> <li>- Contrôler et garantir le respect des conditions de confidentialité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures financières</li> </ul> |
|---|--|



## ORGANISATION DU RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPÉS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser le fichier des candidatures de travailleurs reconnus handicapés</li> <li>- Analyser les candidatures et profils des candidats</li> <li>- Organiser l'entretien de recrutement avec le supérieur hiérarchique de l'entité d'accueil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation relative aux travailleurs reconnus handicapés</li> <li>- Techniques de recrutement et d'analyse des candidatures</li> <li>- Méthodes et outils de l'évaluation des compétences professionnelles</li> </ul> |
|---|--|



## MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS INTERNES DE MOBILITÉ

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser les demandes de mutation des agents</li> <li>- Traiter les fiches individuelles de demande de mutation</li> <li>- Actualiser et diffuser le tableau des postes ouverts à la mobilité interne</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux de bord et outils de gestion</li> <li>- Principes du projet professionnel</li> </ul> |
|---|--|



## EVALUATION DU PLAN DE RECRUTEMENT ET DU PLAN DE MOBILITÉ

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des indicateurs et outils d'évaluation</li> <li>- Etablir un bilan annuel des concours et examens professionnels organisés</li> <li>- Etablir un bilan annuel de la mobilité</li> <li>- Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire</li> <li>- Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC, notamment en matière de concours et de mobilité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et outils d'évaluation</li> <li>- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion</li> <li>- Outils et techniques de veille documentaire</li> <li>- Méthodes d'analyse et de diagnostic</li> </ul> |
|--|--|