

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant chargé des ressources humaines de la cellule administration des personnels des filières FSA-FRE					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 8341			
	CENTRE DE TRAVAIL : 305		PROGRAMME RH : 962 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule, l'agent est amené à gérer les dossiers individuels des fonctionnaires de toutes catégories relevant de la filière santé et de la filière recherche de la fonction publique de Polynésie française.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant des filières FSA et FRE ; - Contacts directs avec les services / EPA (correspondants en ressources humaines) ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Traiter les dossiers des agents des filières FSA et FRE : <ul style="list-style-type: none"> - Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ; - Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents ANT ; - Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ; - Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement) ; - Attribuer les congés administratifs et contrôler la prise des congés et des absences de toute nature. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à la mise à jour des méthodes de travail					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ;		X	
	- Connaissances en droit public (compréhension des statuts de la fonction		X	

	publique) ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ; - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Progiciel SEDIT Marianne ; - Application Mataara ; - Méthode et organisation du temps de travail ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.				
		X	X	X	
			X	X	
		X		X	
			X		
					X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE
----	------------------------------------

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

Le directeur :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :