

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique - Chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Programme RH: 969.05 Code poste : 8321 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - Rue Taaone - Direction générale de l'éducation et des enseignements					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'instruction des dossiers pré-disciplinaires et disciplinaires, ainsi qu'à l'instruction des demandes de conseils juridiques en matière de ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Téléphone et matériels bureautiques; - Véhicule de service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Obligation strict de respecter la confidentialité des informations - Emploi du temps aménageable					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les dossiers pré-disciplinaires et disciplinaires ; - Classer et numéroter les dossiers individuels ; - Organiser et préparer les actes pour les entretiens ; - Suivre les convocations en lien avec les services de la DGEE et les agents ; - Participer à la consultation des dossiers individuels ; - Apporter un conseil juridique en matière de ressources humaines ; - Rechercher la réglementation ; - Produire des synthèses juridiques en matière de ressources humaines.					
14	ACTIVITES ANNEXES - Mettre à jour les tableaux et outils de suivi des dossiers ; - Gérer l'organisation matérielle et numérique des dossiers traités.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des différents statuts des agents du service ;		X	
	- Sens du service public ;			X
	- Capacités relationnelles ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise les techniques de recherches juridiques ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel etc.) ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Rigueur et réactivité dans le suivi et l'exécution des tâches ;			X
	- Respect strict de la confidentialité des documents et des informations.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Toute expérience professionnelle en ressources humaines et en droit
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Procédures disciplinaires de la fonction publique
----	---

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :