

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE (ISPF)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		S/CHAP.VENT :		CODE POSTE : 161 203	
6	S/CHAP. : 641					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines gère et applique l'ensemble des processus de déroulement de la carrière des agents de l'ISPF, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
9	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur individuel, Internet et accès Poly-GF					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité lors de la préparation des commissions consultatives et lors de la mise en œuvre des grosses enquêtes					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer et mettre à jour le fichier du personnel ; - Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents ; - Assurer la gestion administrative du personnel (temps de travail, visite médicale, etc.) ; - Organiser et suivre les actions de formation ; - Réceptionner, traiter et diffuser les informations liées au déroulement de la carrière des agents ; - Mettre en œuvre et suivre les réunions de dialogue social (CPC ANFA, CTP, DP) ; - Participer à la modernisation du management des ressources humaines dans le cadre de la GPEEC.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Collecter des données dans le cadre de l'élaboration du bilan social ; - Renforcer l'équipe en charge de la rémunération du personnel.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du statut de la fonction publique du Pays, de la convention collective des ANFA ;		X	
	- Maîtrise des processus de gestion du personnel ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction et contrôle des actes de gestion ;			X
	- Sens de l'organisation et respect des délais ;			X
	- Bon sens relationnel et discrétion ;			X
	- Capacité à réunir des informations techniques pour constituer un dossier.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Ressources humaines
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Management des ressources humaines
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)

Le Directeur

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :