

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines - Secrétaire
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 R.H : 974 04 CODE POSTE : 2082 CENTRE DE TRAVAIL : 352
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent est chargé de l'administration du personnel. Il assure également la mise en œuvre des actes de gestion courante du personnel, conseille et assiste les agents et les responsables hiérarchiques en matière de ressources humaines. Il est le référent en ressources humaines auprès de la DGRH.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet, logiciels spécialisés (e-formation, e-congés, Sedit, Mataara, Honouira etc.).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel : <ul style="list-style-type: none">- Préparer les contrats et les avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) et en assurer le suivi jusqu'à officialisation ;- Rédiger les actes administratifs (arrêté, certificat administratif, note de présentation, etc.) ;- Renseigner les documents de suivi et le système d'information (DUOG, SIRH, Sedit Marianne, etc.) ;- Établir le cadre général des fiches de notation des fonctionnaires ;- Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière ;- Gérer administrativement les absences de toute nature ;- Effectuer les travaux de documentation et mettre à jour celle-ci ;- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;- Traiter et suivre les demandes d'emploi, les candidatures et les procédures de recrutement ;- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord (plannings, absences, formations, etc.) ;- Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux ;- Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC ;- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents ;- Archiver et conserver les informations et la documentation ;
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration des fiches de procédures ;- Rédiger les BE et BT à la demande des cellules techniques ;

	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la complétude des dossiers de subvention ; - Participer au secrétariat des commissions ; - Gérer l'article 14A du contrat de concession de Tahiti Nord ; - Gérer les déclarations d'exploiter. <p>En l'absence de la secrétaire de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ; - Gérer le courrier à l'arrivée et au départ dans Mata'ara ; <p>En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.</p>
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des techniques de secrétariat d'un service administratif ; - Connaissance en matière de correspondance administrative ; - Connaissance des procédures administratives de la Polynésie française ; - Connaissance des textes réglementaires et des différents statuts des agents (Fonctionnaires, non fonctionnaires (ANFA, ANT), FEDA) - Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ; - Connaissance des procédures liées aux recrutements ; - Aptitude à la polyvalence ; - Disponibilité, méthode et rigueur. - Sens des responsabilités ; - Sens du contact et du relationnel ; - Capacité rédactionnelle ; - Maîtrise de l'environnement bureautique et les outils informatiques (WORD, EXCEL, MATAARA) 		X	
			X	X
			X	X
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	X
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des applications RH ; - Utilisation du logiciel de courrier Mata'ara.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :