

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 12 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines – Chargé de recrutement
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 96903 CODE POSTE : 2275 CENTRE DE TRAVAIL : 323
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du BRHF, l'agent est le référent en matière de gestion du recrutement des agents non titulaires de la fonction publique au sein de la direction de la santé. Il est l'interlocuteur privilégié entre le candidat et le responsable de service dans le processus de recrutement et veille à son bon déroulement jusqu'à la finalisation du contrat.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du BRHF
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Matériel bureautique de base (poste de travail, téléphone, télécopie, internet, logiciel bureautique) ;- Accès à SEDIT MARIANNE ;- Accès à MATAARA.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration étroite avec les responsables de structures : <ul style="list-style-type: none">- Identifier les besoins en personnel ;- Analyser le profil de poste ;- Rechercher les candidats potentiels. En relation directe avec les candidats : <ul style="list-style-type: none">- Centraliser et gérer les candidatures (enregistrer dans une base de données, répondre aux lettres de demande d'emploi) ;- Renseigner les candidats sur les profils de poste ;- Déterminer le processus de recrutement ;- Assurer la liaison entre le candidat et la structure d'accueil. En collaboration avec les gestionnaires du BRHF : <ul style="list-style-type: none">- Constituer les dossiers de recrutement ;- Vérifier la conformité des pièces ;- Aider les cellules de gestion dans l'élaboration des notes de présentation ;- Procéder à un contrôle préalable des actes de recrutements lorsqu'ils sont finalisés par les cellules de gestion ;- Suivre l'évolution du contrat lors des différentes phases de visa jusqu'à l'arrivée de l'agent sur son poste. En collaboration étroite avec la cellule gestion des emplois (CGE) de la DGRH : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier la disponibilité effective du poste budgétaire sur lequel est imputé le recrutement. Développement des outils de communication (rétro-information) :

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les statistiques de recrutement ; - Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord ; - Elaborer et mettre à jour les fiches de procédure.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux missions de gestion des carrières, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Campagne de notations ; - Mobilité interne/ externe des agents de l'administration ; - Peut être amené à exercer dans d'autres pôles du BRHF en cas de besoin.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des missions des services de l'administration ; - Connaissance de l'organisation de la Direction de la Santé ; - Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire, etc.) ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Capacités relationnelles et esprit d'équipe ; - Autonomie, organisation et rigueur ; - Maîtrise des outils bureautiques ; - Aptitude à la rédaction. 	X	X X	X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 2471 PROGRAMME RH : 97001
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE– Immeuble ATITIAFA - Direction de la santé - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel médical de la direction de la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique avec accès à internet, SEDIT-MARIANNE et Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligation pour l'agent de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel, compte tenu : <ul style="list-style-type: none">- De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...);- Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ;- De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ;- De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- Initier les contrats et avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) du personnel médical ;- Préparer et établir les actes relatifs aux recrutements, affectations ou changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ;- Traiter le suivi des correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ;- Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC...);

	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ; - Réceptionner et notifier les actes officialisés ; - Assurer le suivi de la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ; - Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ; - Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ; - Assurer la gestion des arrêts de maladie, des congés annuels, etc, du personnel médical (tout statut confondu).
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des nouveaux agents ; - Peut être amené à exercer dans d'autres pôles du BRHF en cas de besoin.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u>			
	- Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;			X
	- Connaissance des missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance des missions des différents agents du bureau des ressources humaines.			X
	<u>Savoir-faire requis :</u>			
	- Analyse et synthèse des situations ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction de différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc).		X	
	<u>Savoir-être requis :</u>			
	- Rigueur, méthodologie et organisation ;		X	
	- Force de propositions ;		X	
	- Bonnes qualités relationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE :
----	------------------------------------

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : 2661 PROGRAMME RH : 97001				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – PAOFAI – Immeuble ATITIAFA - Direction de la santé - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel soignant de la direction de la santé.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique avec accès à internet, SEDIT-MARIANNE et Mata'ara					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligation pour l'agent de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel, compte tenu : <ul style="list-style-type: none">- De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...);- Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ;- De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ;- De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de/d' : <ul style="list-style-type: none">- Initier les contrats et avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) du personnel médical ;- Préparer et établir les actes relatifs aux recrutements, affectations ou changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ;- Traiter le suivi des correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ;- Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC...);- Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et notifier les actes officialisés ; - Assurer le suivi de la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ; - Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ; - Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ; - Assurer la gestion des arrêts de maladie, des congés annuels, du personnel médical (tout statut confondu).
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des nouveaux agents ; - Peut être amené à exercer dans d'autres pôles du BRHF en cas de besoin.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u>			
	- Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;			X
	- Connaissance des missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance des missions des différents agents du bureau des ressources humaines.			X
	<u>Savoir-faire requis :</u>			
	- Analyse et synthèse des situations ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction des différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc).		X	
	<u>Savoir-être requis :</u>			
	- Rigueur, méthodologie et organisation ;		X	
	- Force de propositions ;		X	
	- Bonnes qualités relationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE :
----	------------------------------------

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/01/2023 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : 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 : 96202 PROGRAMME R.H : 96903 CODE POSTE : 2702 CENTRE DE TRAVAIL : 323
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Institut de Formation des Professions de santé Mathilde Frébault (IFPS) - Avenue Georges Clemenceau - Quartier Mamao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable de la structure de santé, l'assistant de direction réalise toutes les opérations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de l'IFPS en relation étroite avec la direction de l'IFPS. Il effectue des activités de secrétariat de direction et assure les renseignements téléphoniques, par courriel ou accueil physique du public.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'IFPS Mathilde Frébault (Chef de cellule)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau individuel équipé d'un ordinateur relié à une imprimante en réseau
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des activités et des interlocuteurs ; - Adaptabilité des horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ➤ Gestion administrative - Assurer les renseignements téléphoniques, par courriel ou accueil physique du public ; - Rédiger les courriers, certificats, procès-verbaux et statistiques ; - Elaborer les arrêtés, les notes et rapports ; - Assurer l'enregistrement des courriers dans Mata'ara et leur suivi ; - Assurer le secrétariat de séance. ➤ Gestion concours d'entrée en formation initiale - Gérer la logistique administrative des concours d'accès à la formation infirmière et aide-soignante ; - Gérer les dossiers de candidatures ; - Préparer les sujets des épreuves d'amissibilité et d'admission ; - Préparer les dossiers des épreuves d'amissibilité et d'admission. ➤ Gestion des formations - Rédiger les conventions de stage et en assurer le suivi ; - Préparer les jurys, conseils pédagogiques et commissions d'attribution des crédits en collaboration avec les diverses tutelles (Présidence, Ministère de la santé, Direction de la santé, Haut-commissariat, ARS et DRJSCS de Bretagne) ; - Préparer les dossiers pédagogiques pour les jurys de délivrance de diplôme ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'enregistrement des notes d'évaluation ; - Préparer les diplômes et attestations de formation ; Préparer les plannings, résultats de concours, proclamation de résultats en vue d'un affichage.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les relations avec les diverses tutelles, partenaires de la formation et services de la Direction de la santé ; - Préparer les remises de diplômes en collaboration avec les diverses tutelles (Présidence, Ministère de la santé, Direction de la santé, Haut-Commissariat) ; - Participer à la surveillance des concours d'entrée en formation ; - Organiser le classement et l'archivage des documents ; - Assurer des activités de coursier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'administration de la Polynésie française ; - Connaissance des référentiels de formation infirmier et aide-soignant ; - Connaissance de gestion de l'archivage et du classement ; - Connaissance des outils informatiques (word, excel, etc) ; - Connaissance des procédures GEDA 			
	Qualités requises <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthode dans son travail ; - Adaptation à la polyvalence des activités ; - Respect des délais et priorisation des activités ; - Sens de la discrétion ; - Esprit d'équipe. 			

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ; • Connaissance de l'organisation de la Direction de la santé ; • Connaissance des missions des différents départements et bureaux de la Direction de la Santé ; • Connaissance des missions des différents agents du CCSHSS ; • Capacités d'analyse et de synthèse ; • Force de propositions ; • Rigueur ; • Capacités rédactionnelles ; • Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (Word, Excel, etc...) ; • Encadrement et management. 		X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :