

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la paie et assistant 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 : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To’ata – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent assure le traitement de la paie des agents et vérifie la cohérence de rémunération et des charges sociales. Il assiste le chargé des ressources humaines dans la gestion du déroulement de carrière des agents, dans le respect du cadre réglementaire.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des échéances régulières et impératives liés à la paie, aux procédures administratives, aux droits et aux déroulés de carrière des agents ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Traitement de la paie et autres avantages<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les différents textes réglementaires et procédures en matière de rémunération ;- Contrôler la cohérence des données et des pièces justificatives par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ;- Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à rupture de paiement des salaires ;- Gérer les déclarations obligatoires ;- Calculer et saisir les éléments variables de paie ;- Gérer l’impression et la diffusion des bulletins de paie.• Gestion des fichiers du personnel<ul style="list-style-type: none">- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;- Assurer l’information et l’accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière ;- Traiter les demandes de congés du personnel de l’établissement ;- Rédiger les contrats de recrutement (contrat à durée déterminée, avenants, etc...) ;- Rédiger des courriers et documents divers (attestation de travail, de stage, etc...).• Participation à l’élaboration de procédures et d’outils de gestion des ressources humaines<ul style="list-style-type: none">- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l’application des procédures et gestion des personnels ;- Renseigner les documents de suivi et le système d’information (DUOG, fiches de postes, etc...) ;- Recueillir, agréger les données pour alimenter les rapports et les tableaux de bord de suivi de l’activité ;- Analyser les informations et textes relatifs à la gestion, statutaire des agents.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents ;- Développer des outils de gestion et d’exploitation des fichiers du personnel ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les élections des représentants du personnel (tous les 3 ans) ; - Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux ; - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi ; - Participer au développement et à l'adaptation des outils GPEEC ; - Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations ; - Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire ; - Rédiger des notes administratives, des notes au personnel et des décisions (prise de fonction, etc...) ; - Dresser les tableaux d'avancement et le tableau de suivi des postes de l'établissement ; - Réaliser des études et simulations de la masse salariale ; - Gérer les demandes de stage faites auprès de l'établissement ; - Gérer les formations du personnel de l'établissement en relation avec la DGRH ; - Participer à la veille réglementaire ; - Rédiger des actes ou des notes juridiques ; - Participer aux simulations de la masse salariale ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : RESSOURCES HUMAINES, COMPTABILITÉ

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des statuts de la fonction publique ;			X
	- Connaissance des concepts fondamentaux en matière de gestion des ressources humaines ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Gestion de son temps ;			X
	- Connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Maîtrise du logiciel SEDIT-WEB ;		X	
	- Maîtrise de l'utilisation de l'application POLYGF ;		X	
	- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Des formations d'adaptation aux logiciels et applications sont proposées en interne.
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de production culturelle
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 : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 10
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - To'ata - 646 Boulevard Pomare
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de production culturelle organise les événements, définit le planning et les besoins techniques et logistiques en fonction des objectifs et du site choisi. Il participe à la conception du budget, prospecte les intervenants, organise les réunions et coordonne les différents acteurs sur le terrain. Il met en œuvre les opérations nécessaires à la bonne réalisation de l'événement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef adjoint du département production et communication
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ;- Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ;- Déplacements occasionnels ;- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ;- Indemnité de sujétions spéciales possible.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Planifier la réalisation d'un événement et concevoir son déroulement, assurer la conduite du projet jusqu'à son bilan et la clôture des budgets ;- Etablir les conditions de faisabilité technique, financière, logistique, etc. ;- Evaluer les besoins techniques et logistiques de l'événement et organiser sa mise en œuvre ;- Participer à l'élaboration du budget lié aux événements ;- Identifier et sélectionner les interlocuteurs adaptés au projet ;- Organiser et animer des réunions préparatoires, de coordination et de bilan ;- Coordonner les équipes pour la mise en place des installations et des configurations techniques et logistiques sur le terrain ;- Coordonner les prestataires et contrôler le service fourni ;- Proposer des cahiers des charges, des filages et des programmes nécessaires au bon déroulement de l'événement ;- Centraliser les informations liées à tous les aspects de l'événement et les transmettre à chaque interlocuteur concerné ;- Encadrer les participants de l'événement sur site ;- Accompagner les prestataires et les artistes à chaque étape de l'événement ;- Être à l'écoute et proposer des solutions ;- Faire un bilan à l'issue des événements avec les artistes et les intervenants, faire des préconisations en fonction des points positifs et négatifs constatés ;- Rédiger des conventions, des courriers et des actes administratifs ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et actualiser un carnet d'adresse des prestataires et des acteurs culturels ; - Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route par événement. <p><i>* La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Assumer les fonctions de régisseur principal selon les besoins de l'événement et des équipes techniques (script ou topeur : orchestrer l'événement des répétitions à la représentation, gestion des imprévus) ; - Etablir un état des lieux du site après l'évènement si nécessaire ; - Pouvoir s'adapter aux contraintes du terrain sur n'importe quelle fonction pour mener à bien un événement ; - Soutenir l'activité de programmation selon disponibilité (suivi des réunions techniques, du planning et information générique des usagers) ; - Collecter, vérifier et constituer des dossiers de concours selon les événements ; - Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Évènement culturel

S : Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Identification et mobilisation des prestataires et opérateurs culturels stratégiques, en constituant des réseaux ;			X
	- Conception et organisation des évènements ;			X
	- Etablissement d'un budget adapté ;			X
	- Préparation et animation des réunions d'information et de travail ;			X
	- Réaction et adaptation face aux imprévus sur le terrain ;			X
	- Gestion des conflits ;			X
	- Communication auprès des différentes entités ;			X
	- Maîtrise des techniques de planification et d'organisation des manifestations ;			X
	- Maîtrise des normes d'hygiène et de sécurité en matière de spectacle ;	X		
	- Maîtrise des règles de rédaction administrative ;			X
	- Maîtrise des caractéristiques techniques des équipements et des matériels de spectacle ;		X	
	- Notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Notions en langue tahitienne, anglaise ou espagnole.		X	
	- Maîtrise de la langue anglaise.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :