

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----------------------|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines en santé au travail | | | | | |
| 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 : | | | CODE POSTE : 140 | | |
| | PROGRAMME : 96202 | | | PROGRAMME RH : 96201 | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 305 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 4è et 5è étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen. | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Sous l'autorité du Chef de la cellule santé et sécurité au travail, le chargé des ressources humaines en santé au travail assure l'organisation, le suivi des visites médicales et la surveillance médicale des agents relevant de l'administration de la Polynésie française (du droit public et droit privé) en lien avec le service de médecine professionnelle et préventive. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : NEANT | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Psychologue du travail (Chef de la CST) | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique / SEDIT Marianne, Mata'ara | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, discrétion et respect du secret professionnel | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler l'exécution du marché de la médecine professionnelle et préventive (rédaction des bons de commande, contrôle des factures, etc.) ; - Gérer les tableaux de bords des visites médicales ; - Assurer un support technique pour le prestataire de la médecine professionnelle et préventive et pour les entités administratives du pays (information, renseignements, etc...) ; - Réceptionner, communiquer et archiver les fiches d'aptitudes des agents ; - Rédiger des circulaires, des notes de présentation, des comptes-rendus ; - Animer la communauté en santé au travail sur la plateforme Honouira. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES - Gérer le secrétariat du psychologue en cas de besoin (appels téléphoniques, prise de rendez-vous, accueil physique, gestion des courriers (BE, parapheurs), renseignements divers, ...) ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activité ; - Accompagner au besoin le psychologue aux réunions, comités techniques paritaires ; - Rédiger des newsletters en lien avec la thématique de la santé et la sécurité au travail. | | | | | |

*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : ADMINISTRATION GENERALE

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | <i>Connaissances</i> | | | |
| | - Organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Environnement professionnel ; | | X | |
| | - Dispositions générales du statut de la fonction publique de la Polynésie française (médecine professionnelle et préventive, congés de maladie, etc.) ; | | X | |
| | - Règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | X | | |
| | - Statuts particuliers (Tome II du statut de la fonction publique) ; | X | | |
| | - Droit du travail, conventions collectives ; | X | | |
| | - Code des marchés publics. | X | | |
| | <i>Savoir-faire</i> | | | |
| | - Maîtriser les outils bureautiques (Outlook, EXCEL, WORD) ; | | X | |
| | - Savoir prendre des notes et rédiger des comptes-rendus ; | | X | |
| | - Savoir classer et archiver des documents ; | | X | |
| | - Savoir gérer le temps et les priorités (respect des échéances, adaptation aux imprévus, tenu d'un agenda et d'un planning) ; | | | X |
| | - Savoir communiquer avec le public (partenaires, agents, RRH, chefs de service, etc.) ; | | | X |
| | <i>Savoir-être</i> | | | |
| | - Être respectueux et bienveillant ; | | | X |
| | - Être méthodique, organisé(e) et rigoureux ; | | | X |
| | - Avoir le sens développé des relations humaines ; | | | X |
| | - Avoir le sens dévoué au service ; | | | X |
| | - Respecter la confidentialité des informations traitées ; | | | X |
| | - Être force de propositions. | | X | |

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire dans le domaine des Ressources humaines

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Code des marchés publics, Statuts de la fonction publique, Organisation administrative de la Polynésie française

20 DUREE D'AFFECTION MINIMALE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH) |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de formation |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 145 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 5è étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la mise en œuvre des orientations générales de la formation professionnelle continue des agents de l'administration. Il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO) |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Interaction avec les autres entités de l'administration ; - Déplacements réguliers au centre de formation. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Formations continues, formations d'adaptation initiale et préparation aux concours : - Recenser et analyser les besoins en formation individuels et collectifs ; - Participer à l'élaboration des itinéraires de formation ; - Mettre en œuvre et évaluer le plan de formation ; - Participer aux procédures d'achat de formation ; - Conseiller et accompagner les services et établissements publics administratifs en matière de formation ; - Identifier les besoins et proposer des adaptations en matière de réglementation relevant du domaine de la formation ; - Participer au développement du réseau des formateurs occasionnels de l'administration. Formations spécifiques : - Assurer le contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à la mise en œuvre des formations spécifiques organisées à la demande des services. Dispositifs des bourses majorées, de l'apprentissage et de la promotion professionnelle : - Identifier au sein des services les besoins en ressources humaines ; - Organiser et mettre en œuvre les dispositifs. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'élaboration du bilan d'activité de la cellule ; - Participer à la préparation du budget annuel de la cellule ; - Assister ou remplacer ses collègues en cas de besoin. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines / Administration générale |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Techniques d'ingénierie de formation ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française et des statuts de la fonction publique ; | | X | |
| | - Connaissance des règles et procédures en matière de commande publique ; | X | | |
| | - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; | | X | |
| | - Sens de l'organisation et du respect des échéances ; | | | X |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | X | |
| | - Sens du contact et de la communication ; | | | X |
| | - Maîtrise de l'outil bureautique (Word et Excel) ; | | X | |
| | - Utilisation du module e-formation de SEDIT Marianne ; | | | X |
| | - Discrétion et respect de la confidentialité. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des ressources humaines et de la formation |
|----|---|

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

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

Le Chef de service :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Conseiller en recrutement |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 157 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 5 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule mobilité et recrutement, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique d'optimisation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française, par la mise en œuvre des directives permanentes relatives à la G-PEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences), notamment le recrutement et l'insertion des travailleurs reconnus handicapés (TRH). Il participe à l'élaboration, au déploiement et à l'optimisation de la politique de recrutement de l'administration en fonction des axes stratégiques et des contraintes budgétaires définis. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule mobilité et recrutement, chargé de l'insertion des TRH |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Concept de travail en équipe ; - Déplacements sur les lieux de concours (y compris hors de Tahiti) ; - Contact avec les partenaires sociaux et élus. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Accueil physique et téléphonique du public</u> : - Orienter, informer, conseiller et accompagner le public ; - Assurer une permanence téléphonique. <u>Mise en œuvre et organisation matérielle des concours</u> : - Accompagner les services / EPA dans la définition de leurs besoins en recrutement ; - Participer à l'identification des besoins en recrutement des services / EPA, en coordination avec la cellule gestion des effectifs ; - Contribuer annuellement au planning des concours à soumettre en conseil des ministres et le mettre à jour régulièrement ; - Mettre en œuvre les concours ; - Participer à l'élaboration des épreuves visant l'adéquation des candidats aux cadres d'emploi ; - Assurer un rôle de conseil et d'interface auprès des Chefs de service, des directeurs d'établissements publics administratifs, des encadrants et des Référents RH sur l'ensemble du processus de Recrutement ; - Assurer la gestion administrative de la mise en œuvre des concours : préparer l'ensemble des actes administratifs ; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les listes d'aptitude (principales et complémentaires). <p>Intégration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place et suivre l'intégration des nouveaux recrutés en poste au sein des entités administratives. <p>Communication et marque employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'insertion des TRH dans l'administration ; - Alimenter et animer la rubrique « Concours » sur le site Internet de la DGRH ; - Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'administration attractive auprès de candidats potentiels. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p> |
|--|--|

| | |
|----|--|
| 14 | <p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer et mettre en œuvre les évolutions relatives aux processus et aux méthodes de travail ; - Représenter l'administration dans les manifestations liées au recrutement (salons emploi, relations écoles, forums, contacts presse...). |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | <u>Compétences techniques</u> | | | |
| | - Compétences en recrutement ; | | | X |
| | - Maîtrise des différents supports de recrutement et utilisation des outils de recrutement digitaux ; | | | X |
| | - Connaissances en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Maîtrise des règles relatives à la commande publique ; | | | X |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'outil bureautique courant (Word, Excel, ...) ; | | X | |
| | - Logiciel AT Plus ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Système d'information ressources humaines (SIRH). | | X | |
| | <u>Compétences comportementales – Savoir être</u> | | | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | | X |
| | - Qualités relationnelles ; | | | X |
| | - Sens de l'écoute et de la communication ; | | | X |
| | - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; | | | X |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | | X |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Force de proposition et de conviction ; | | | X |
| | - Réactivité et disponibilité ; | | | X |
| | - Sens de l'accueil et du service public ; | | | X |
| | - Esprit d'analyse et de synthèse. | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des RH |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique ; déontologie du fonctionnaire |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans) |
|----|--|

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de la mobilité et de l'intégration (on-boarding) |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 223 PROGRAMME RH : 96 201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Rue Tepano Jaussen - Immeuble PAPINEAU 5 ^{ème} étage. |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule mobilité et recrutement chargée de l'insertion des TRH, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique d'optimisation des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française, par la mise en œuvre des directives permanentes relatives à la G-PEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences), par le biais de la mobilité et du recrutement par voie de concours. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de mobilité au sein de l'administration et de recrutement dans la fonction publique de la Polynésie française. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des TRH |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les différentes entités du service ; - Contacts directs avec les services et les EPA (Référénts en RH) ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Mobilité et intégration au sein de l'administration de la Polynésie française : - Participer à la définition de la politique en matière de mobilité et mettre en œuvre les orientations et les actions de cette politique ; - Mettre en place le nouvel applicatif pour la mobilité et l'intégration, élaborer un plan de déploiement et d'accompagnement des référents RH à l'utilisation de l'applicatif ; - Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs de conseil et d'accompagnement des personnels des services et établissements publics dans leurs projets et parcours professionnels ; - Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs de conseil et d'accompagnement des services dans le domaine des ressources humaines ; - Participer aux réunions internes de la cellule ; - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail ; - Participer à l'élaboration des fiches de procédures ; - Participer à l'élaboration du bilan d'activité de la mobilité. |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Contribuer au planning des examens professionnels et des concours à soumettre en conseil des ministres et le mettre à jour régulièrement ; - Mettre en œuvre les examens professionnels et les concours. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D’EMPLOI : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | <u>Compétences techniques</u> | | | |
| | - Compétences en recrutement ; | | | X |
| | - Maîtrise des différents supports de recrutement et utilisation des outils de recrutement digitaux ; | | | X |
| | - Connaissances en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Connaissance de l’organisation administrative de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Maîtrise des règles relatives à la commande publique ; | | | X |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | | X | |
| | - Maîtrise de l’outil bureautique courant (Word, Excel, ...) ; | | X | |
| | - Logiciel AT Plus ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Système d’information ressources humaines (SIRH). | | X | |
| | <u>Compétences comportementales – Savoir être</u> | | | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | | X |
| | - Qualités relationnelles ; | | | X |
| | - Sens de l’écoute et de la communication ; | | | X |
| | - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; | | | X |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | | X |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Force de proposition et de conviction ; | | | X |
| | - Réactivité et disponibilité ; | | | X |
| | - Sens de l’accueil et du service public ; | | | X |
| | - Esprit d’analyse et de synthèse. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience en gestion des ressources humaines. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D’ADAPTATION POSSIBLE : - À l’organisation administrative de la Polynésie française ; - Au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l’administration de la Polynésie française et de ses établissements publics. |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 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 : 22/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé 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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 1920 PROGRAMME RH : 962 01 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, le chargé des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents et contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein du service. Il assure la gestion en ressources humaines du service notamment par la mise en œuvre d'actes de gestion courante du personnel, conseille et assiste les agents et les responsables hiérarchiques en matière de ressources humaines. Il propose les moyens nécessaires à une optimisation des ressources humaines au sein du service. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des moyens généraux et de la comptabilité |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériels bureautiques |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer une gestion qualitative des ressources humaines de la DGRH - Recueillir et traiter des demandes d'emplois réceptionnées au service - Participer au recrutement et gérer l'intégration des nouveaux agents : élaborer les fiches de postes, les mettre à jour, publier sur les différents canaux, planifier les entretiens, - Mettre en œuvre un plan de formation et s'assurer de son déploiement - Gérer et traiter les informations liées au déroulement de carrière des agents suivant leur statut et leur cadre d'emplois (notation, avancement/promotion, mobilité, formation, discipline, etc.) ; Administrer et gérer le personnel du service : - Etablir l'ensemble des actes relatif à la gestion du personnel : recrutement, de renouvellement et de démission des agents non titulaire du service, congé de maternité, ... ; - Gérer la prise des congés et absences de toute nature des agents du service ; - Etablir les états de remboursement des avances d'indemnités journalières des agents du service ; - Gérer les postes budgétaires du service (vacance, TIPOM, concours...) ; - Renseigner et actualiser le document unique d'organisation et de gestion (DUOG) ; - Participer à l'élaboration du bilan social ; - Mettre à jour les tableaux de bord ; - Tenir et mettre à jour des dossiers individuels. Animation de la communication interne et externe - Animer l'événementiel de la DGRH <i>*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 pourrait lui confier.</i> |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Peut-être amené à assurer des activités relatives à la comptabilité ; - Assurer l'accueil et l'orientation des usagers (téléphonique et physique). |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, administration générale |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ; | | | X |
| | - Connaissances avérées en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL) ; | | | X |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mata'ara ; | X | | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | X | | |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | | X |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire |
|----|--|

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

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans. (3 ans minimum) |
|----|--|

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de la gestion des carrières |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 6303 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE –5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable de cellule, l'agent participe à la mise en œuvre des campagnes d'évaluation et d'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française. Le chargé participe à la préparation et à l'organisation des réunions des commissions administratives paritaires et des examens professionnels. Il établit et contrôle la conformité des actes formalisés dans le cadre des avancements des fonctionnaires. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule avancement et promotion |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, progiciel Sedit Marianne, Mataara, Internet, messagerie Outlook, progiciel AT+. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant des différentes filières de la fonction publique et statuts particuliers ; - Contacts directs avec les services, établissements publics administratifs, référents en ressources humaines, partenaires sociaux et usagers ; - Contacts directs avec les représentants des organisations syndicales aux commissions administratives paritaires ; - Concept de travail en équipe, interaction avec les autres entités du service ; - Déplacement sur les lieux d'examens (<i>y compris, le cas échéant, hors de Tahiti</i>) - Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Mise en œuvre des campagnes d'évaluation : - Collecter et instruire les fiches de notation des fonctionnaires ; - Effectuer les relances aux services et établissements publics. Mise en œuvre des campagnes d'avancement : - Contribuer à la mise en œuvre des calendriers spécifiques aux avancements (échelon et grade) ; - Établir et contrôler la conformité des actes préparatoires en matière d'avancement ; - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Mise en œuvre des campagnes d'examens professionnels : - Contribuer à la mise en œuvre du calendrier des examens professionnels ; - Préparer l'ensemble des actes administratifs en matière d'examen professionnel ; - Participer à l'organisation des épreuves et jurys d'admissibilité et d'admission des examens professionnels des grades des cadres d'emplois confiés. |

| | |
|--|--|
| | <p>Mise en œuvre des campagnes de commissions administratives paritaires (CAP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les travaux préparatoires aux CAP compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Organiser les réunions des CAP compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Effectuer les travaux post-CAP ; - Dresser les tableaux d'avancement après consultation des CAP. <p><i>* Liste pouvant subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p> |
|--|--|

| | |
|----|--|
| 14 | <p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer ponctuellement l'équipe du bureau « Dialogue social » (BDS) pour assurer la continuité de son activité (organisation des élections des représentants du personnel, pointage « climat social », etc) ; - Instruire et traiter les demandes individuelles des agents de l'administration en matière de carrière et celles confiées par la hiérarchie ; - Proposer et mettre en œuvre les évolutions relatives aux procédures et méthodes de travail ; - Participer à la continuité de l'activité de la cellule en assurant le suivi des dossiers des agents instructeurs absents ; - Participer à l'élaboration des bilans d'activité de la cellule. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | <u>Compétences techniques</u> | | | |
| | - Connaissances en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'outil bureautique courant (Word, Excel, ...) ; | | | X |
| | - Logiciel AT Plus ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Système d'information ressources humaines (SIRH). | | X | |
| | <u>Compétences comportementales – Savoir être</u> | | | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | | X |
| | - Qualités relationnelles ; | | | X |
| | - Sens de l'écoute et de la communication ; | | | X |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | | X |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Force de proposition ; | | | X |
| | - Réactivité et disponibilité ; | | | X |
| | - Esprit d'analyse et de synthèse. | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des RH |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 19 | <p>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables aux personnels de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics. |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans) |
|----|--|

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITÉ : 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 7166 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - rue Tepano Jaussen, 4 ^è étage Immeuble Papineau |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après formation spécifique, sous l'autorité du chef de la section administration du personnel, l'agent gère les fonctionnaires de toutes les catégories relevant de l'ensemble des filières de la fonction publique de Polynésie française. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section administration du personnel |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériels bureautiques |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de toutes filières confondues ; - Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter les dossiers des agents des filières ; - Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ; - Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents non titulaire (ANT) ; - Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ; - Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement). |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, administration générale |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissances avérées en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'outil informatique courant (WORD, EXCEL) ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | X | X | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | X | | |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | X | |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé de RH |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique |
|----|--|

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | | |
|----|---|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITÉ : 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 | CODE POSTE : 7237 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - rue Tepano Jausсен, 4è étage Immeuble Papineau | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Après formation spécifique, sous l'autorité du chef de la cellule administration des personnels, l'agent gère les fonctionnaires de toutes les catégories relevant de l'ensemble des filières de la fonction publique de Polynésie française. | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule administration des personnels | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériels bureautiques | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de toutes filières confondues ; - Contacts directs avec les services / EPA (référénts en ressources humaines) ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter les dossiers des agents des filières ; - Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ; - Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents non titulaire (ANT) ; - Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ; - Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement). | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, administration générale |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissances avérées en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'outil informatique courant (WORD, EXCEL) ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | X | | |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; | X | | |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | X | |
| | - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé de RH |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique |
|----|--|

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH) |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Assistant chargé de projet |
| 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/FTE |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 8016 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI - PAPEETE - 5 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef du bureau système d'information ressources humaines (SIRH) et DATA (BSI) dans la gestion de projet. Il participe notamment aux projets informatiques du système d'information des ressources humaines (SIRH) et à l'extraction des données statistiques RH. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau système d'information ressources humaines (SIRH) et DATA (BSI) |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En relation permanente avec l'ensemble des agents de l'administration de la PF |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Assister le chef de bureau dans la gestion de projet : <ul style="list-style-type: none">- Planifier, mettre en œuvre et gérer les projets du bureau ;- Développer un plan de projet détaillé ;- Mettre en œuvre et gérer les modifications nécessaires pour atteindre les résultats du projet ; Participer à la gestion du support du SIRH : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux projets du SIRH ;- Aider et accompagner les utilisateurs dans la prise en main des outils (formation, support d'accompagnement, etc.) ; Participer au traitement des données RH : <ul style="list-style-type: none">- Collecter des données en matière de ressources humaines ;- Contrôler la fiabilité et la cohérence des données en matière de ressources humaines ;- Réaliser des analyses et des traitements statistiques. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p> |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer au redressement des données en matière de ressources humaines ;- Participer à la surveillance de la sécurité informatique du service ;- Apporter, en cas de besoin, conseil et assistance auprès des agents de la DGRH en matière informatique. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOIS : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Compétence dans la gestion de projets | | | X |
| | - Maîtriser les outils bureautiques ; | | | X |
| | - Compétences en informatique ; | | X | |
| | - Compétences en statistiques ; | | X | |
| | - Compétences en ressources humaines ; | X | | |
| | - Connaître les différents statuts applicables aux agents de l'administration ; | | X | |
| | - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ; | | X | |
| | - Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Posséder des aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; | | X | |
| | - Avoir le sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus. | | X | |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de projet |
|----|--|

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

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (Minimum 3 ans) |
|----|---|

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP (à compter du 01/09/2022)

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de la gestion des carrières |
| 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 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 9450 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 4 ^{ème} étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la mise en œuvre des campagnes de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française, à la préparation et à l'organisation des réunions des commissions administratives paritaires. Il établit et contrôle la conformité des actes préparatoires à l'avancement des fonctionnaires. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule avancement promotion |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, progiciel Sedit Marianne, Mataara, accès à internet, courrier électronique. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Contacts directs avec les services, établissements publics administratifs, référents en ressources humaines, partenaires sociaux et usagers ; - Contacts directs avec les représentants des organisations syndicales représentées aux commissions administratives paritaires ; - Travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la campagne de notation et collecter les fiches de notation ; - Établir et contrôler la conformité des actes préparatoires à l'avancement ; - Organiser les réunions des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Dresser les tableaux d'avancement après consultation des commissions. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES - Préparer et organiser les élections des représentants du personnel aux organismes consultatifs concernés ; - Traiter des demandes ponctuelles confiées par la hiérarchie ; - Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du service. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | | X |
| | - Maîtrise de l'outil informatique courant (Word, Excel) ; | | | X |
| | - Connaissances en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissances en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des procédures et actes administratifs. | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des ressources humaines |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics. |
|----|--|

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction générale des ressources humaines |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de la gestion des carrières |
| 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 : 305 CODE POSTE : 9478 PROGRAMME RH : 96201 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 4 ^{ème} étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la mise en œuvre des campagnes de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française, à la préparation et à l'organisation des réunions des commissions administratives paritaires. Il établit et contrôle la conformité des actes préparatoires à l'avancement des fonctionnaires. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule avancement promotion |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, progiciel Sedit Marianne, Mataara, accès à internet, courrier électronique. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Contacts directs avec les services, établissements publics administratifs, référents en ressources humaines, partenaires sociaux et usagers ; - Contacts directs avec les représentants des organisations syndicales représentées aux commissions administratives paritaires ; - Travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la campagne de notation et collecter les fiches de notation ; - Établir et contrôler la conformité des actes préparatoires à l'avancement ; - Organiser les réunions des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Dresser les tableaux d'avancement après consultation des commissions. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES - Préparer et organiser les élections des représentants du personnel aux organismes consultatifs concernés ; - Traiter des demandes ponctuelles confiées par la hiérarchie ; - Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du service. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; | | | X |
| | - Méthode et organisation du temps de travail ; | | | X |
| | - Maîtrise de l'outil informatique courant (Word, Excel) ; | | | X |
| | - Connaissances en gestion des ressources humaines ; | | X | |
| | - Connaissances en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ; | | X | |
| | - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Progiciel SEDIT Marianne ; | | X | |
| | - Application Mataara ; | | X | |
| | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; | | X | |
| | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | X | |
| | - Connaissance des procédures et actes administratifs. | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des ressources humaines |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics. |
|----|--|

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :