

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction des ressources marines					
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Responsable des ressources humaines, de la démarche qualité et de la modernisation du service					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 5					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A					
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH : 96503	<b>CODE POSTE</b> : 634 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 368				
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – TAHITI – PAPEETE – Fare Ute – Immeuble Le Caill					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : L'agent supervise la gestion des ressources humaines à l'échelle du service. Il propose l'optimisation du fonctionnement du service et veille à la mise en œuvre d'une démarche qualité.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres
	<b>NOMBRES</b> : 3		3			
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le Directeur					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Ordinateur, imprimante, photocopieur, scan, téléphone, Wifi					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : Poste très transversal, équipe autonome					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter le travail de l'équipe en charge des ressources humaines dans l'administration du personnel ;</li><li>- Organiser et suivre le fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein du service et de l'administration ;</li><li>- Animer la démarche de modernisation du service ;</li><li>- Animer la démarche qualité et de relation client ;</li><li>- Participer à l'élaboration des outils de gestion des ressources humaines.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à la bonne réalisation des mouvements de personnels ;</li><li>- Accompagner les responsables dans la mutualisation des tournées et des missions des agents ;</li><li>- Proposer et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et des actions en faveur de la prévention des risques professionnels au sein du service ;</li><li>- Informer et sensibiliser les agents au respect de la réglementation et des consignes en matière de santé et de sécurité au travail.</li></ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers ;			X
	- Connaissances de la Polynésie et de son environnement structurel, professionnel et culturel ;		X	
	- Connaissances en droit du travail ;		X	
	- Gestion des conflits ;			X
	- Procédures et actes administratifs ;			X
	- Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse, de fiches de procédure ;			X
	- Autonomie dans la conduite des projets ;			X
	- Techniques de communication et de négociation ;			X
	- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Ressources humaines, management
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Textes réglementaires spécifiques aux secteurs entrant dans les missions du service
----	--

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :