

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/08/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Service : Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail Unité : Recrutement, Accueil, Logistique RH
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du service recrutement
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre hospitalier de la Polynésie française S/CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 22 CODE POSTE : 2038
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent en charge du recrutement, de l'accueil et de logistique RH analyse, supervise et contrôle l'ensemble des demandes de recrutements effectuées par les encadrants conformément à la politique des ressources humaines de l'établissement. Il doit également assurer un suivi des dossiers de recrutement dont la partie logistique, mettre en place des indicateurs et rédiger l'ensemble des procédures relatives à la gestion des ressources humaines.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 7 1 3 2B, 1C en surcroît
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatique et téléphonie
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Prime de chef de service ; - Grande disponibilité ; - Relation importante avec les usagers.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et conseiller le personnel recruté ; - Organiser des réunions mensuelles avec les chefs de service médicaux ; - Evaluer, interroger et mettre en œuvre les procédures ; - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et des outils d'aide à la décision ; - Analyser les demandes de recrutements ; - Contrôler les dossiers de recrutement ; - Superviser les dossiers traités par les agents sous sa responsabilité (recrutement et logistique) ; - Analyse prévisionnelle des besoins RH et des tensions ; - Développer des outils de gestion des ressources humaines dans son domaine d'activité ; - Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels ; - Analyser les informations et textes relatifs au recrutement ; - Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rédiger des courriers et actes administratifs ; - Participer à la préparation des dossiers pour le Conseil d'administration ; - Travailler en collaboration avec les autres services de la DRH dans le cadre de l'harmonisation des procédures ; - Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité ; - Évaluer et suivre la masse salariale dans son domaine de compétences. *La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac + 3 avec une spécialité en droit ou ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Actualisation régulière de ses compétences ;			X
	- Aisance relationnelle ;			X
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer ;			X
	- Aptitude à prendre des initiatives ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;			X
	- Autonomie ;			X
	- Capacité à analyser et à synthétiser des informations ;			X
	- Expression écrite, qualité rédactionnelle ;			X
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;			X
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) ;			X
	- Sens de l'anticipation ;			X
	- Sens critique ;			X
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 à 5 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; Sedit Web 2 ; Equitime ; Sécurité incendie
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :