

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/01/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du système d'information
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 961 02 CODE POSTE : 2221 CENTRE DE TRAVAIL : 393
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble TORIKI, 1er et 2è étage, rue Dumont d'Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des ressources humaines assiste le Chef du bureau administratif et financier dans la gestion des ressources humaines du service. Il veille à l'application de la réglementation en vigueur. Il conseille et assiste les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines. Il participe à la définition de la politique des ressources humaines de l'administration, gère le déroulement de carrière des agents. Il gère le recrutement des agents non titulaire de l'administration.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier (Chef du bureau administratif et financier)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - moyens bureautiques, ordinateur, téléphone (ligne directe), Internet
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Conduire la gestion administrative des ressources humaines : suivi des actes d'engagements et d'affectation, des actes liés à la carrière des agents (notation...), suivi médical ;- Participer à la gestion de formation (faciliter le processus de formation, établir un tableau de suivi des formations...);- Mettre en œuvre les demandes et procédures de sanction disciplinaire ;- Préparer les éléments nécessaires à l'instruction de contentieux liés au déroulement de carrière ;- Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents ;- Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur le déroulement de carrière ;- Veiller à l'organisation et au suivi administratif du dialogue social et du fonctionnement des instances paritaires ;- Proposer, mettre en oeuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en produisant des tableaux de bords (D.U.O.G,...) ; - Recueillir, agréger les données pour alimenter des rapports et des tableaux de bord de suivi de l'activité ; - Gérer le recrutement des agents non titulaires de l'administration ; - Assister les responsables hiérarchiques en matière de réglementation des ressources humaines ; - Assurer une veille juridique : se tenir à jour des textes relatifs aux ressources humaines. - Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations ; - Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents ; - Veiller et s'assurer de l'application des conditions générales en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction, au lancement et au suivi des marchés publics ; - Assister le responsable administratif et financier dans l'encadrement et le pilotage du Bureau administratif et financier ; - Remplacer le responsable du bureau administratif et financier en cas de besoin. <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>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management - Ressources humaines

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers, du droit du travail et des conventions collectives			X
	- Connaissance et maîtrise des règles et les techniques de management des ressources humaines ;			X
	- Maîtrise des techniques d'animation d'équipe ;			X
	- Connaissance des procédures administratives et les règlements applicables en RH ;		X	
	- Capacité à établir des relations et dialoguer avec les différents partenaires internes et externes ;		X	
	- Grande capacité d'écoute et de communication ;		X	
	- Maîtrise des méthodes de conduite de projet ;		X	
	- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD, Excel, Internet...) ;		X	
	- Capacité à gérer et de travailler en équipe ;			X
	- Confidentialité, discrétion ;			X
	- Organisation du temps de travail			X
	- Capacité d'adaptation			X
	- Méthode, rigueur ;			X
	- Gestion des conflits			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire ou avoir de l'expérience en management des ressources humaines.
----	--

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :