

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/12/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction de la santé | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des Ressources Humaines, chef du bureau BRHF – GPEEC – Pôle recrutement | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | | CODE POSTE : 2253 | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | | CENTRE DE TRAVAIL : 322 | | |
| | PROGRAMME R.H : 970 02 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) – Bureau GPEEC – 58, Rue des poilus tahitiens – Paofai – Papeete | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du BRHF, le chargé de mission RH contribue à l'anticipation des besoins en recrutement annuels/pluri annuels d'agents non titulaires de la fonction publique au sein de la direction de la santé et veille au déploiement du plan formation de la Direction de la santé en accord avec les orientations stratégiques générales. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES : | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 11 | | 3 | 3 | 5 | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique de base (poste de travail, téléphone, télécopie, internet, logiciel bureautique) ; - Accès à SEDIT MARIANNE ; - Accès à MATAARA. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Suivre les missions relevant de la cellule de recrutement notamment :</u> <ul style="list-style-type: none">• Centraliser et créer un vivier de candidatures ;• Répondre aux candidatures et informer sur les postes disponibles ;• Identifier les besoins en personnel ;• Assurer la liaison entre le candidat et la structure d'accueil ;• Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs de la structure ;• Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels. <u>Suivre les missions relevant de la cellule de formation notamment :</u> <ul style="list-style-type: none">• Veiller au suivi du plan formation déployé au sein de la direction de la santé ;• Identifier les actions de formation auprès des structures en lien avec les orientations stratégiques de la direction de la santé ;• Participer à la constitution des dossiers et à la rédaction des notes de présentation ;• Elaborer des présentations pour information et suivi à l'attention de la Direction ;• Mettre en place des indicateurs clés pour suivi (nombre d'actions, nombre d'agents formés, etc.) | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour des fiches de postes soumises à validation du bureau organisation et prospective de la direction générale des ressources humaines (DGRH) ;• Participer à des réunions ou à des commissions relatives au domaine de la formation. | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel dans l'administration ; | | X | |
| | - Connaissance des missions des différents services de l'administration ; | | X | |
| | - Esprit d'analyse et de synthèse ; | | X | |
| | - Qualités relationnelles ; | | | X |
| | - Capacités rédactionnelles ; | | | X |
| | - Qualités managériales ; | X | | |
| | - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) ; | | | X |
| | - Réactivité ; | | | X |
| | - Rigueur et organisation ; | | | X |
| | - Sens de l'initiative ; | | | X |
| | - Discrétion ; | | | X |
| | - Disponibilité. | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines |
|----|--|

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :