

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/07/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation (DTI)
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule métiers et compétences – Chargé(e) de projet en gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (GPEPP)
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : PT0000144 PROGRAMME R.H. : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – 4 ^{ème} étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la cellule métiers et compétences (CMC) coordonne les actions liées à la GPEPP, analyse l'évolution des besoins en métiers, et modernise les outils et référentiels RH. Il conseille les entités administratives dans la structuration de leur gestion des métiers et des compétences. Il encadre et gère l'équipe.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 2 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des missions, activités et ressources humaines des services et établissements publics administratifs (EPA) de la Polynésie française ; - Contact privilégié avec les services et EPA de la Polynésie française ; - Concept de travail en équipe ; - Possibilité d'aménager les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Encadrement et management de la cellule : - Coordonner l'activité de la cellule métiers et compétences, notamment en matière d'analyse, de conseil et de contrôle des outils d'organisation RH (DUOGS, fiches de poste, etc.) ; - Animer, encadrer et motiver l'équipe de la cellule formation ; - Fixer des objectifs clairs à chaque membre, assurer un suivi régulier de leur réalisation ; - Coordonner, piloter et évaluer l'activité ; - Participer à l'évaluation annuelle des agents de la cellule ; - Superviser et coordonner la mise en œuvre des projets en matière de GPEEP.

	Gestion des outils RH et dispositifs GPEEP : - Collaborer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs de GPEEC, en lien avec les unités de la DTI ; - Contribuer à la révision, la modernisation et la formalisation des outils RH et GPEEC, dont le dispositif d'évaluation des agents. Analyse des emplois et compétences : - Participer à l'analyse des emplois, des effectifs et des compétences dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle ; - Contribuer à la définition, à l'analyse et à l'anticipation des évolutions des postes, fonctions, métiers et compétences au sein de l'administration ; - Concourir à l'actualisation du référentiel des métiers et la création du référentiel des compétences ; - Mettre en œuvre un observatoire des métiers de l'administration et assurer une veille. Animation du réseau RH et accompagnement des entités : - Assurer un rôle de conseil auprès des entités administratives pour les accompagner dans la structuration de leur gestion des métiers et compétences ; - Animer le réseau des référents en ressources humaines des entités administratives ; - Promouvoir et accompagner la diffusion des outils et dispositifs RH auprès des services ministériels et des EPA. <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>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de management RH ; - Elaborer le rapport d'activité du pôle ; - Représenter le pôle et la DTI lors de réunions internes ou externes pertinentes et contribuer à toute mission transversale liée à son domaine d'activité. <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>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC+5 en management des ressources humaines / GPEPP/ Management de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u> - Connaissances en management des ressources humaines ; - Principes, méthodes et outils de la GPEEP ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des statuts de la fonction publique de la Polynésie française ; - Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement ; - Maîtrise des techniques de réalisation de procédure ; - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; - Techniques de management d'équipe (animation, motivation, suivi) ; - Maîtrise des techniques et outils de communication ; - Notions de graphisme ; - Capacités d'analyse et de traitement de données ;	X		X X X X X X X X X X

	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail ; - Élaboration et pilotage de tableaux de bord.			X X X X
	<u>Compétences comportementales :</u> - Autonomie et force de proposition ; - Sens de la communication et de l'écoute active ; - Sens de l'organisation, rigueur et réactivité face aux imprévus ; - Capacité à fédérer et à mobiliser ; - Travail et esprit d'équipe ; - Disponibilité et réactivité ; - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ; - Devoir de réserve et sens du service public ; - Aisance dans la prise de parole et la conduite de réunions.		X	X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines / GPEPP/ Management de projet/ Connaissances de l'environnement de l'Administration de la Polynésie française
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, déontologie du fonctionnaire, management d'équipe.
----	--

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

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :