FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/05/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de bureau - Juriste en charge des procédures disciplinaires et du dialogue social					
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 394			CODE POSTE : PT0001303 PROGRAMME RH : 96201		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano JAUSSEN.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est en charge du pilotage et de l'animation du dialogue social avec les organisations syndicales (OS) en partenariat avec le ministère. Ainsi, dans un souci constant de maintien du dialogue social, il organise les réunions du Conseil supérieur de la fonction publique (CSFP) et toutes les autres rencontres de concertation entre l'administration et les OS. Il s'occupe de gérer le climat social au sein de l'administration et d'instruire les demandes de facilité syndicale. Il organise les élections des commissions techniques paritaires (CTP) et des commissions administratives paritaires (CAP) et procède à la rédaction de tous les actes de nomination des membres ainsi que de leur mise à jour. Dans le cadre des sanctions disciplinaires, l'agent est en charge de gérer, d'instruire les dossiers disciplinaires et d'organiser les réunions des commissions administratives paritaires siégeant en formation disciplinaire. Enfin, il assure également un rôle de conseil permanent auprès des managers et des agents de l'administration. Il encadre les agents placés sous sa responsabilité. Assurer l'encadrement des agents au sein de la cellule.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2	1			1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département des affaires juridiques et du dialogues social (DJDS)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique, place de parking					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Encadrement :</u> <ul style="list-style-type: none">- Animer l'équipe et fixer des objectifs ;- Coordonner et évaluer l'activité de la cellule ;- Participer à l'évaluation annuelle des agents ;- Veiller à l'application des procédures règlementaires. <u>Dialogue social :</u> <ul style="list-style-type: none">- Contacts directs avec les services et les établissements publics (chefs de service, directeurs d'établissement ou correspondants en ressources humaines) ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Contacts directs avec les membres des organisations syndicales et des élus du personnel ; - Travail en équipe, en interaction avec les autres entités de la Direction et du Ministère ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
--	--

13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer au pilotage et à l'animation du dialogue social ; - Organiser des rencontres entre l'administration et les organisations syndicales ; - Organiser et assurer le secrétariat des rencontres, rédiger les procès-verbaux et comptes-rendus ; - Rédiger les actes après décisions ; - Assurer le traitement des demandes de facilités syndicales ; - Participer à l'organisation des élections des CAP et CTP ; - Assurer le suivi des grèves et des protocoles d'accord ; - Instruire et gérer les dossiers disciplinaires ; - Assurer un support technique concernant la procédure disciplinaire aux chefs de service, directeurs d'EPA, RRH ou aux agents ; - Rédiger les rapports de saisine et les convocations des membres des commissions administratives paritaires concernées.
----	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux rencontres avec les chefs de services et leur RRH au sein de leur service à leur demande ; - Représenter la DTI lors des réunions des CPC des EPA ou EPIC.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Dialogue social, ressources humaines, Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Connaissance en droit public ;			X
	- Connaissance en droit privé (droit du travail et convention collective ANFA) ;			X
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des procédures et actes administratifs ;			X
	- Connaissance des règles de procédure contentieuse devant les juridictions administratives ;			X
	- Maîtrise de l'outil bureautique ;		X	
	- Application Mataara ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens de l'organisation et autonomie ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail.			X
	<u>Compétences comportementales :</u>			
	- Autonomie et force de proposition ;			X
	- Sens de la communication et sens de l'écoute ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Capacité à fédérer et à mobiliser ;			X
	- Travail et esprit d'équipe ;			X
	- Grande disponibilité ;		X	

	-	Discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	-	Devoir de réserve, sens du service public ;			X
	-	Connaissances des acteurs et capacités à travailler dans un contexte pluriculturel ;			X
	-	Aisance orale en public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Au statut général, aux statuts particuliers de la Fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics
----	---

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :