

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/05/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule développement de carrière - Chargé des ressources humaines					
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 : PT0006201		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME RH : 96201		
	CENTRE DE TRAVAIL : 394					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Chef de la cellule développement de carrière coordonne, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à la gestion de carrière des agents de l'administration de la Polynésie française et des établissements publics administratifs relevant des statuts FPT, ANFA, FEDA, CAB, EMF, ENIM, PNNIM et CEAPF. Il encadre les pôles chargés de l'avancement et de la promotion interne, de la carrière linéaire, des contrats spéciaux ainsi que de la conservation et de la gestion des dossiers individuels. Garant de la cohérence des actions menées par la cellule, il contribue activement à la mise en œuvre de la stratégie RH du Pays notamment en matière d'accompagnement des parcours professionnels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES: 19	0	7	7	3	1 CC2 1 CC5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ;- Contacts directs avec les services / EPA (référents en ressources humaines) ;- Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ;- Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <i>Fonction d'encadrement :</i> <ul style="list-style-type: none">- Programmer, prioriser et répartir les activités auprès des agents au sein de la cellule ;- Procéder à l'évaluation annuelle et tout au long de l'année des agents de la cellule ;- Veiller à la qualité des services de la cellule ;- Transmettre des consignes et veiller à leur application ;- Contrôler les dossiers avant transmission au chef de section ;- Participer aux réunions de cadres ;- Favoriser la participation des agents à la définition des moyens pour atteindre les objectifs fixés ;- Mettre en œuvre des indicateurs de performance (qualitatif et quantitatif) et piloter l'activité (mise en place de tableau de bord) ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la communication interne ; - Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques. <p><i>Fonctions opérationnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la bonne compréhension et application des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française, par les agents de la cellule ; - Superviser la mise en place des outils adéquats afin d'optimiser le traitement des dossiers (fiches de procédures, tableau de suivi...), et proposer ses évolutions ; - Participer à la rénovation et à l'évolution des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française ; - Favoriser la communication en interne, et l'information auprès des services, des institutions et des usagers ; - Collaborer aux projets de modernisation du SIRH et de l'administration en général
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister ou représenter le chef de section en tant que de besoin, notamment en ce qui concerne les actions de modernisation de l'administration ; - Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de management RH
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme en management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) et droit privé (ANFA, etc) ;			X
	- Management d'équipe et communication ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ;			X
	- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;			X
	- Gestion de projet ;		X	
	- Méthodes d'analyse des processus d'organisation et de travail ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	<u>Compétences comportementales – Savoir être</u>			
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Qualités relationnelles ;			X
	- Sens de l'écoute et de la communication ;			X
	- Sens de la pédagogie ;			X
	- Force de proposition et de conviction ;			X
	- Réactivité et disponibilité ;			X
	- Sens de l'accueil et du service public ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X
	- Savoir encadrer et manager une équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines
----	--

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

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :