

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/05/2025 CMC

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |   |   |   |   |        |
|----|--|---|---|---|---|--------|
| 1  | <b>SERVICE : Direction des talents et de l'innovation</b>  |   |   |   |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnel (GPEPP)  |   |   |   |   |        |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4   |   |   |   |   |        |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A  |   |   |   |   |        |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |   |   |   |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 96202<br>CENTRE DE TRAVAIL : 394  |   | CODE POSTE : <b>PT0006302</b><br>PROGRAMME RH : 96201 |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen  |   |   |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le chargé de projet en GPEPP collabore à la mise en œuvre d'un management en ressources humaines optimal au sein de l'administration de la Polynésie française, plus précisément dans le cadre de la conception et de l'optimisation des dispositifs de GPEPP de l'administration de la Polynésie française en vue de l'optimisation des organisations administratives du pays pour une gestion performante des emplois. Il analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs de l'administration du pays pour répondre aux projets des entités administratives.   |   |   |   |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES   | A | B   | C | D | Autres |
|    | NOMBRES : Néant  |   |   |   |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule métiers et compétences (CMC)  |   |   |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques  |   |   |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Contacts fréquents avec l'ensemble des référents en ressources humaines et les responsables des services et établissements publics administratifs et les cellules opérationnelles de la DTI ;</li><li>- Horaires variables occasionnellement en fonction des obligations et des urgences du service ;</li><li>- Possibilité d'aménager les horaires.</li></ul>   |   |   |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Concourir à l'actualisation du référentiel des métiers de l'administration de la Polynésie française et à la réalisation du référentiel des compétences du pays ;</li><li>- Collaborer à la révision du dispositif d'évaluation des agents de l'administration du pays ;</li><li>- Déployer et coordonner l'outil numérique « 'ARAVIHI PERFORMANCE » ;</li><li>- Participer à l'actualisation des outils RH et de GPEPP ;</li><li>- Conseiller les structures administratives dans l'élaboration des outils d'organisation ;</li><li>- Animer le réseau des référents en ressources humaines (organisation d'évènements, production de contenu, alimentation de l'intranet, etc.) ;</li><li>- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de réforme stratégique du management des ressources humaines.</li></ul> <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> |   |   |   |   |        |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES :  |   |   |   |   |        |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à l'identification des axes stratégiques de la politique RH de l'administration de la PF ;</li> <li>- Participer aux travaux d'analyse des emplois, des effectifs et des compétences (GPEPP) dans le cadre de la préparation budgétaire ;</li> <li>- Contribuer en tant que de besoin aux activités et projets de la Section gestion prévisionnelle des emplois et des parcours prévisionnel (SPP) et de la DTI ;</li> <li>- Pallier l'absence du chef de cellule ou d'un collaborateur de la CMC ou de la SPP en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul> <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 : BAC+5 en Gestion de projet / Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences/ Management RH/Communication |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | <u>Compétences techniques :</u>   |   |   |   |
|    | - Maîtrise des méthodes et outils de gestion de projet et conduite du changement ;              |   |   | X |
|    | - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; |   |   | X |
|    | - Connaissances en management des ressources humaines ;   |   |   | X |
|    | - Maîtrise des outils de la GPEPP ;   |   |   | X |
|    | - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;                     |   |   | X |
|    | - Connaissances des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ;                   |   |   | X |
|    | - Maîtrise des techniques et outils de communication ;  |   |   | X |
|    | - Notions de graphisme ;  |   | X |   |
|    | - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;                             |   | X | X |
|    | - Connaissance des outils et méthodes d'analyse et traitement de données ;                      |   | X | X |
|    | - Capacités rédactionnelles et de synthèse ;  |   |   | X |
|    | - Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail ;                                    |   |   | X |
|    | - Connaissance des principes et modalités de la commande publique.                              |   | X |   |
|    | <u>Compétences comportementales :</u>   |   |   |   |
|    | - Autonomie et force de proposition ;   |   |   | X |
|    | - Polyvalence et adaptabilité ;   |   |   | X |
|    | - Sens de la communication, d'écoute et concertation ;  |   |   | X |
|    | - Aisance relationnelle ;   |   |   | X |
|    | - Aisance orale en public ;   |   |   | X |
|    | - Capacité à fédérer et à mobiliser ;   |   |   | X |
|    | - Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;            |   |   | X |
|    | - Gestion du stress ;   |   |   | X |
|    | - Travail et esprit d'équipe ;  |   |   | X |
|    | - Grande disponibilité ;  |   |   | X |
|    | - Discrétion et respect de la confidentialité.  |   |   | X |

|    |   |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de projet / RH / GPEEC / Chargé de communication/ Expérience dans l'administration |
|----|---|

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

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

