

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 : Chargé de projet carrière
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 394 CODE POSTE : PT0009530 PROGRAMME RH : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de projet est responsable de la conduite des projets transversaux portés par les différentes unités de la section développement de carrière et support aux outils RH visant à améliorer la gestion des ressources humaines. Il pilote notamment le projet de dématérialisation des dossiers individuels des agents de l'administration et l'optimisation des processus au sein de la section en lien avec les SIRH. Le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec les parties prenantes internes et externes (cellules de la section, référents en RH, responsables des entités administratives) pour assurer la bonne réalisation des projets dans le respect des délais, des objectifs qualité et des contraintes réglementaires et techniques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section développement de carrière et support aux outils RH
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 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.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Conduite de projet :</u> - Définir les objectifs, livrables, jalons, budgets et ressources nécessaires aux projets ; - Élaborer et suivre les plannings de mise en œuvre ; - Identifier les risques, proposer des plans d'actions correctifs ; - Rédiger les documents de cadrage, les comptes rendus et bilans ; <u>Pilotage du projet de dématérialisation des dossiers individuels :</u> - Diagnostiquer l'existant : état des dossiers papiers, organisation actuelle ; - Proposer une stratégie de dématérialisation conforme aux normes archivistiques et juridiques ; - Assurer la mise en œuvre technique (outils, GED/SIRH), organisationnelle et humaine du projet ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les utilisateurs dans le changement. <p><u>Optimisation des processus RH en lien avec le SIRH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartographier et analyser les processus RH existants - Identifier les leviers d'automatisation et de simplification via les outils SIRH. - Participer à la configuration, aux tests, à la documentation et au déploiement des évolutions du SIRH. - Assurer une veille réglementaire et fonctionnelle. <p><u>Coordination et communication :</u> Travailler en étroite collaboration avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les agents des cellules de la section - Les référents RH des entités administratives ; - La DSI et les prestataires éventuels ; - Animer des groupes de travail et des ateliers participatifs ; - Organiser et animer des actions d'information, de formation ou de sensibilisation. <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	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre de la stratégie RH du service <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 management des ressources humaines / Management de projet

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Connaissance en management des ressources humaines ;			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 de réalisation de procédure ;			X
	- Maîtrise des techniques 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
	- Maîtrise des techniques et outils de communication ;	X		
	- Notions de graphisme ;	X		
	- Capacités d'analyse et de traitement de données ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			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 ; - Aisance orale en public.			X X
--	---	--	--	--------

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

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

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :