

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/04/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du département vie au travail					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310		CODE POSTE : PT0010194 PROGRAMME R.H : 960 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de département vie au travail propose et assure le management, pour améliorer la qualité du service rendu, des modes de gestion et/ou d'organisation des 2 bureaux sous sa responsabilité : le bureau des ressources humaines (RH) et le bureau Qualité, Sécurité, Environnement (QSE). Il accompagne leur mise en œuvre et assure leur suivi. Il favorise le bien-être au travail des agents au travers de plans d'actions visant à la cohésion des équipes. Il participe à la définition de la politique des ressources humaines de l'administration et à l'identification des risques professionnels qui en découlent.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 10		3	5	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques, moyens de communication et matériels bureautiques, téléphone de service					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires particuliers, disponibilité pour faire face aux urgences et assister aux réunions ;- Contraintes de déplacements ou de représentations ;- Repos compensateur ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer, coordonner, planifier et contrôler l'activité des bureaux RH et QSE. Assurer le suivi de leurs dossiers et veiller au respect de leurs délais de traitement ;- Contribuer aux choix des orientations stratégiques de la direction dans son domaine de compétence ;- Animer des projets transversaux stratégiques ;- Accompagner les évolutions organisationnelles et managériales du service ;- Assurer la gestion des dossiers relatif à la cellule agent support en cabinets ministériels ;- Contribuer à la rédaction du budget primitif en matière de personnel, des collectifs budgétaires et du projet annuel de performance ;- Assurer le traitement de SBUD. Au titre du RH <ul style="list-style-type: none">- Veiller au suivi des outils de gestion ou de procédures destinés à fluidifier les activités relatives à l'administration du personnel (système d'information, procédures internes) ;- Assurer le suivi des méthodes et des outils de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et					

	<p>des compétences utiles au service et proposer des actions (concours, recrutements, formations) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer un plan de redéploiement interne et/ou externe à objectifs moyen terme d'agents identifiés à la suite d'audits ou d'études des équipes en place ; - Proposer un plan de formation administratif. <p>Au titre du QSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer un plan de formations techniques ; - Collaborer avec le comité technique paritaire (CTP) pour élaborer un plan d'actions visant à protéger la santé et la sécurité des agents et à améliorer leurs conditions de travail. Organiser sur ces bases, le contrôle des interventions, des chantiers et des activités du service ; - Veiller au respect des réglementations et des procédures de son domaine de compétence ; - Piloter la mise en œuvre d'une veille juridique au sein du département.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire les rapports et les tableaux de bord de suivi des activités RH et QSE sollicités par le service support des ressources humaines (DGRH) ou la direction ; - Être à l'écoute des remontées d'informations de l'échelon déconcentré ; - Collaborer avec le département des affaires financières sur des sujets connexes.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sociologie et ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques de conduite de projet ;			X
	- Maîtrise des techniques d'encadrement, de communication ;			X
	- Connaissance des institutions, des services administratifs et du domaine des ressources humaines dans l'administration ;			X
	- Maîtrise des réglementations et des procédures des ressources humaines ;			X
	- Démarche « <i>qualité, sécurité, environnement</i> » ;		X	
	- Maîtrise des normes en matière de santé et de sécurité au travail ;		X	
	- Maîtrise du contrôle interne ;		X	
	- Bonnes qualités rédactionnelles ;			X
	- Sens de l'innovation dans les projets ;			X
	- Sens de l'organisation, des priorités.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire au sein de l'administration du Pays
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :