

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/09/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du travail					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant du dialogue social					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 5933			
	CENTRE DE TRAVAIL : 366		PROGRAMME R.H : 96701			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete, Rue Tepano Jaussen - Immeuble Papineau – 3 ^e étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent a pour mission de favoriser et développer le dialogue social. Il apporte un conseil juridique dans le domaine des relations sociales et promeut les négociations collectives. Il gère les dossiers relatifs aux relations sociales et traite les déclarations des entreprises et des organisations syndicales.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant	0	0	0	0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIÉS AU POSTE : Véhicule de service, matériels bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité, notamment en période de conflit collectif - Veille juridique permanente - Rapidité de réaction et d'intervention - Polyvalence et adaptabilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accompagner les partenaires sociaux dans le développement des négociations collectives de branche et d'entreprise - Mettre en place et gérer un dispositif de formation au dialogue social - Mettre en œuvre des moyens pour développer la communication sociale - Organiser et participer aux différentes réunions de négociations collectives - Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits du travail - Assurer le suivi des conflits du travail - Assurer le suivi des accords collectifs (conventions collectives, accord d'entreprise, accord de branche) - Assurer la réception et le traitement des déclarations des entreprises et des organisations syndicales (résultats des élections professionnels, déclaration de licenciement économique, DAETH, déclaration des syndicats...) - Développer un rôle d'expertise et de conseil juridique dans le domaine des relations sociales					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Organiser et participer aux interventions extérieures du service - Contribuer au développement du plan de communication du service notamment en participant à la réalisation de documents d'informations (brochures, fiches techniques...) - Préparer et gérer la logistique de réunions (convocation, documentation, compte-rendu...) - Renseigner les tableaux de suivi/statistiques - Suppléer à l'absence d'agents/assurer l'intérim					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac + 3

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Ecoute confidentialité devoir de réserve			X
	- Force de persuasion			X
	- Faculté d'analyse et gestion rapide des demandes			X
	- Maîtrise de la réglementation du travail et des textes de la CPS			X
	- Compétences accrues en matière de dialogue social			X
	- Maîtrise du rôle des institutions représentatives du personnel			X
	- Pratique de la négociation dans l'entreprise		X	
	- Connaissance du tissu socio économique local		X	
	- Analyse économique et comptable	X		
	- Sens du dialogue			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation en droit du travail et droit social applicable en Polynésie française - Formation en négociation
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 6 ans (3 ans minimum)
----	---

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :