

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Département des affaires administratives et financières – Bureau des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1318			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 961 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - Bâtiment administratif - 11 rue du Commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, le chargé des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents de la Direction de l'équipement. Il contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'administration. Il est le référent en ressources humaines auprès de la DGRH.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Relation avec l'ensemble du personnel de la Direction de l'équipement ;- Contact avec les autres services de l'administration et le public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et mettre à jour le fichier du personnel sur File Maker et le DUOG de la Direction de l'équipement ;- Préparer les notations et les avancements des agents ANFA ;- Faire le suivi des notations des fonctionnaires (FEDA, CEAPF et FPPF) ;- Mettre en œuvre la procédure de recrutement du personnel FEDA ;- Mettre en œuvre les procédures disciplinaires ;- Préparer et suivre l'organisation des élections des représentants du personnel aux CTP et CAP ;- Préparer les élections des délégués du personnel (ANFA et PNNIM) et de bord (ENIM) ;- Etablir les plannings des visites médicales annuelles des agents de la Direction de l'équipement (FEDA, FPPF, ANFA, PNNIM et CEAPF) ;- Elaborer le projet de budget annuel en matière de dépenses du personnel et remplir les annexes budgétaires.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Représenter le Directeur de l'équipement aux commissions administratives paritaires et aux commissions paritaires consultatives.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française, de la convention collective des ANFA, du code du travail, du statut ENIM et PNNIM		X	
	- Maîtriser la démarche et les outils GPEEC		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique		X	
	- Savoir rédiger		X	
	- Travailler en équipe		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Connaissance dans le domaine des ressources humaines et/ou en droit public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation assurée au sein du bureau des ressources humaines et de la DGRH
----	--

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :