

**MINISTÈRE DES GRANDS TRAVAUX****FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 03/08/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : <b>Direction de l'équipement – Département des affaires administratives et financières – Bureau des ressources humaines</b>	
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Chargé des ressources humaines	
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 4	
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B	
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B	
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF	
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327	<b>CODE POSTE</b> : <b>1318</b> <b>PROGRAMME R.H</b> : <b>961 05</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : PAPEETE - Bâtiment administratif - 11 rue du Commandant Destreméau	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES</b> : A      B      C      D      Autres	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le chef du bureau des ressources humaines	
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.	
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGE DU POSTE</b> : - Relation avec l'ensemble du personnel de la Direction de l'équipement ; - Contact avec les autres services de l'administration et le public.	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : Représenter le Directeur de l'équipement aux commissions administratives paritaires et aux commissions paritaires consultatives.	

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Maîtriser la démarche et les outils GPEEC</li> <li>- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique</li> <li>- Savoir rédiger</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Avoir un esprit de synthèse</li> </ul>		X X X X 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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :