

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2024

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des Moyens Généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Responsable du département vie au travail
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 6
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310 <b>CODE POSTE :</b> <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES :</b> 8                                      3                      4                      1
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef de service
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils informatiques, moyens de communication et matériels bureautiques, téléphone de service
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires particuliers, disponibilité pour faire face aux urgences et assister aux réunions ;</li><li>- Contraintes de déplacements ou de représentations ;</li><li>- Repos compensateur ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service).</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ;</li><li>- Contribuer aux choix des orientations stratégiques de la direction dans son domaine de compétence ;</li><li>- Animer des projets transversaux stratégiques ;</li><li>- Accompagner les évolutions organisationnelles et managériales du service.</li></ul> <b>Au titre du RH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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) ;</li><li>- Assurer le suivi des méthodes et des outils de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences utiles au service et proposer des actions (concours, recrutements, formations) ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Proposer un plan de formation administratif.</li></ul> <b>Au titre du QSE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer un plan de formations techniques ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Veiller au respect des réglementations et des procédures de son domaine de compétence ;</li><li>- Piloter la mise en œuvre d'une veille juridique au sein du département.</li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Être à l'écoute des remontées d'informations de l'échelon déconcentré ;</li> <li>- Collaborer avec le département des affaires financières sur des sujets connexes.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b> Attaché de l'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience similaire au sein de l'administration du Pays
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :