

## MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

### FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/02/2021 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 : Responsable des ressources humaines – Chef de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1336 PROGRAMME R.H : 974 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV– Tahiti – Papeete – Bâtiment administratif 3 <sup>ème</sup> étage – 11 rue du Ct Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable des ressources humaines assure le pilotage et la coordination des activités du bureau des ressources humaines de la Direction de l'équipement. Il veille à la bonne application de la réglementation et des procédures en matière de gestion du personnel. Il participe au développement de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) de l'administration du Pays. Il représente l'administration dans les instances paritaires et du dialogue social du service. En sa qualité de chef de bureau, il encadre les agents et les activités du « bureau des ressources humaines ».					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 7	A	B	C	D	Autres
			2	1	4	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du département des affaires administratives et financières					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un véhicule de service en pool ;</li><li>- Un ordinateur ;</li><li>- Accessoires de bureautique ;</li><li>- Un téléphone.</li></ul>					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : Participer à certaines réunions en dehors des heures de travail					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Superviser l'application de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative de l'ensemble des dossiers de la Direction de l'équipement composés d'agents FEDA, FPPF, ANFA, CEAPF, ENIM, PNNIM et CVD ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister la direction dans la définition de la maquette future du service, en termes d'organisation et de besoins en effectifs et compétences ;</li> <li>- Suivre la réalisation et la mise à jour des fiches de poste en lien avec les responsables d'unité ;</li> <li>- Coordonner l'application des procédures en matière de GPEEC (recrutement, formation, mobilité...);</li> <li>- Coordonner les activités et encadrer les agents du bureau ;</li> <li>- Elaborer le projet de budget en matière de dépenses de personnel ;</li> <li>- Participer aux réunions internes de la Direction de l'équipement ;</li> <li>- Rédiger le rapport d'activité annuel de la Direction de l'équipement pour la partie « ressources humaines » ;</li> <li>- Collaborer à l'élaboration du rapport du Président pour la partie « ressources humaines » de la Direction de l'équipement ;</li> <li>- Représenter le directeur aux réunions des CAP et des CPC ;</li> <li>- Coordonner l'organisation des élections de délégués de personnel, de délégués de bord, des représentants aux CTP et aux CAP ;</li> <li>- Représenter la direction à la commission technique paritaire de la Direction de l'équipement.</li> </ul>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	---------------------

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation en matière de RH (statut de la fonction publique, code du travail, convention collective des ANFA et des gens de mer, etc.)			X
	- Maîtriser les procédures en matière de gestion courante du personnel			X
	- Maîtriser la démarche, les procédures et outils en matière de GPEEC			X
	- Etre disponible, réactif et avoir un bon relationnel		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Savoir encadrer du personnel et prendre des initiatives		X	
	- Maîtriser des outils de bureautique (Word, Excel etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :