

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 144 PROGRAMME R.H. : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – 4 ^e et 5 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de projet en GPEEC collabore à la mise en œuvre d'un management en ressources humaines optimal au sein de l'administration de la Polynésie française, plus précisément dans le cadre de la conception et l'optimisation des dispositifs de GPEEC de l'administration de la Polynésie française. Il analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs de l'administration du pays pour répondre aux projets des entités administratives.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau accompagnement et conseil (BAC)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Appréhension globale des missions, activités et ressources humaines des services et établissements publics administratifs (EPA) de la Polynésie française ;- Contact privilégié avec les services et EPA de la Polynésie française ;- Concept de travail en équipe ;- Possibilité d'aménager les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Collaborer à l'identification des axes stratégiques de la politique RH de l'administration de la PF ;- Coordonner le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des dispositifs de GPEEC en collaboration avec les responsables d'unité de la DGRH (modernisation des outils RH, suivi et mise en œuvre des axes stratégiques RH du service, bilans...) ;- Analyser l'existant en termes de ressources et les besoins en termes d'emplois, d'effectifs et de compétences des entités de l'administration de la PF ;- Assurer la collecte, le traitement et l'analyse des données en matière de ressources humaines ;- Élaborer des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers des structures administratives en vue d'obtenir l'organisation cible de l'administration du pays ;- Collaborer à la révision du dispositif d'évaluation des agents de l'administration du pays ;- Animer le réseau des référents en ressources humaines des entités administratives (organisation d'évènements, production de contenu, alimentation de l'intranet, etc.). <p><i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de management RH ; - Pallier l'absence du chef de bureau ou d'un collaborateur du BAC ou du département stratégie, optimisation et prospective (DSOP) en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC+5 en management des ressources humaines / GPEEC/ Management de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en management des ressources humaines ; - Principes, méthodes et outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; - Maîtrise des techniques de gestion de projet et conduite du changement ; - Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des statuts de la fonction publique de la Polynésie française ; - Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ; - Maîtrise des techniques et outils de communication ; - Notions de graphisme ; - Capacités d'analyse et de traitement de données ; - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail. 			X
			X	X
		X		X
			X	X
				X
			X	X
				X
			X	X
				X
			X	X
			X	X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines / GPEEC/Management de projet
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :