

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section administration du personnel (SAP)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 8015 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Chef de la section administration du personnel, contribue au bon fonctionnement du service et s'assure de la cohérence des actions menées par le service. Il veille aux intérêts du Pays en matière d'administration des personnels. Il administre les agents en fonction dans les services relevant des statuts FPT, ANFA, ANT, FEDA, EMF et CEAPF, ainsi que ceux dans les EPA (sauf les CC5 ANFA).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 21 2 9 7 2 1 CC2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 place de parking
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Contacts directs avec les services / EPA (correspondants en ressources humaines) ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Fonction d'encadrement :</u> - Programmer, prioriser et répartir les activités auprès des agents au sein de la section ; - Procéder à l'évaluation annuelle et tout au long de l'année des agents de la section ; - Veiller à la qualité des services de la section ; - Transmettre des consignes et veiller à leur application ; - Contrôler les dossiers avant transmission au directeur ; - Participer aux réunions cadres ; - Favoriser la participation des agents à la définition des moyens pour atteindre les objectifs fixés ; - Mettre en œuvre des indicateurs de performance (qualitatif et quantitatif) et piloter l'activité (mise en place de tableau de bord) ; - Favoriser la communication interne ; - Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques. <u>Fonctions opérationnelles :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la bonne compréhension et application des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française, par les agents de la section ; - Superviser la mise en place des outils adéquats afin d'optimiser le traitement des dossiers (fiches de procédures, tableau de suivi...), et proposer ses évolutions ; - Participer à la rénovation et à l'évolution des textes régissant les personnels de l'administration de la Polynésie française ; - Favoriser la communication en interne, et l'information auprès des services, des institutions et des usagers ; - Collaborer aux projets de modernisation du SIRH.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister ou représenter le Directeur en tant que de besoin, notamment en ce qui concerne les actions de modernisation de l'administration ; - Représenter le Directeur à la présidence de jurys de concours ; - Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de management RH
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme en management des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) et droit privé (ANFA, etc) ;			X
	- Management d'équipe et communication ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines ;			X
	- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;			X
	- Gestion de projet ;		X	
	- Méthodes d'analyse des processus d'organisation et de travail ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	<u>Compétences comportementales – Savoir être</u>			
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Qualités relationnelles ;			X
	- Sens de l'écoute et de la communication ;			X
	- Sens de la pédagogie ;			X
	- Force de proposition et de conviction ;			X
	- Réactivité et disponibilité ;			X
	- Sens de l'accueil et du service public ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X
	- Savoir encadrer et manager une équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines
----	--

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 :