

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/04/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs 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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 8727 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^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 de l'optimisation des dispositifs de GPEEC de l'administration de la Polynésie française en vue de l'optimisation des organisations administratives du pays pour une gestion performante des emplois. 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 : 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 ;- Déplacement dans les structures administratives ;- Concept de travail en équipe interne DGRH et avec les entités administratives ;- Possibilité d'aménager les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Projet Faaterera'a – Administration 2030 : <ul style="list-style-type: none">- Piloter, coordonner et assurer la mise en œuvre du projet en partenariat avec la Direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA) ;- Collaborer efficacement avec les parties prenantes (décideurs, entités administratives, membre de l'équipe projet, organisations syndicales et prestataires) pour assurer la bonne conduite du projet ;- Accompagner les référents au sein des entités administratives pour la réussite du projet ;- Concevoir la stratégie de communication et identifier les outils et actions à mettre en œuvre tout au long du projet ;- Collaborer à l'identification et l'acquisition de l'outil de collecte et d'analyse de la donnée ;- 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Chantiers connexes DGRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...); - Concourir à l'actualisation du référentiel des métiers et à la mise en œuvre d'une veille d'observation des métiers et des compétences ; - 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. La fiche de poste est accompagnée d'une lettre de mission.</i></p>
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à l'identification des axes stratégiques de la politique RH de l'administration de la PF ; - Participer aux travaux d'analyse des emplois, des effectifs et des compétences (EEC) dans le cadre de la préparation budgétaire ; - Contribuer en tant que de besoin aux activités et projets du Département stratégie, optimisation et prospective (DSOP) et de la DGRH ; - Pallier l'absence du chef de bureau ou d'un collaborateur du BAC ou du DSOP en vue d'assurer la continuité du service public.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC+5 en Gestion de projet / Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences/ Management RH/Communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Maîtrise des méthodes et outils de gestion de projet et conduite du changement ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Connaissances en management des ressources humaines ;			X
	- Maîtrise des outils de la GPEEC ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ;			X
	- Maîtrise des techniques et outils de communication ;			X
	- Notions de graphisme ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;			X
	- Connaissance des outils et méthodes d'analyse et traitement de données ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail ;			X
	- Connaissance des principes et modalités de la commande publique.		X	
	<u>Compétences comportementales :</u>			
	- Autonomie et force de proposition ;			X
	- Polyvalence et adaptabilité ;			X
	- Sens de la communication, d'écoute et concertation ;			X
	- Aisance relationnelle ;			X
	- Aisance orale en public ;			X
	- Capacité à fédérer et à mobiliser ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Gestion du stress ;			X
	- Travail et esprit d'équipe ;			X
	- Grande disponibilité ;			X

	- Discrétion et respect de la confidentialité.			X
--	--	--	--	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de projet / RH / GPEEC / Chargé de communication/ Expérience dans l'administration
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	--

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :