

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/10/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Agence de régulation de l'action Sanitaire et sociale - ARASS	
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01	CODE POSTE : 2773 CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - 63, rue du Commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau des affaires financières, l'agent gère l'administration des personnels. Il veille à l'application des règles statutaires, réglementaires et administratives.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des affaires financières (BAF)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et scanner avec internet, imprimante en réseau ; - 1 poste téléphonique ; - Sedit, E-congé, One drive, Mataara.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des activités et des interlocuteurs ; - Disponibilité requise pour les dossiers à traiter en urgence ; - Travail en relation, en interne, avec les 3 bureaux et, en externe, avec les services supports : DGRH, CDE, DBF.	

13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la gestion des ressources humaines suivant le calendrier des actions RH ; - Participer à la mise à jour du document unique d'organisation et de gestion (DUOG) ; - Participer à l'élaboration et la mise à jour des fiches de poste ; - Participer à la gestion des postes budgétaires du service (vacance, TIPOM, concours, publication...) ; - Gérer et traiter des informations liées au déroulement de carrière des agents suivant leur statut et leur cadre d'emplois (notation, avancement/promotion, mobilité, absence de toute nature) ; - Mettre à jour des dossiers individuels des agents ; - Rédiger des actes administratifs (note de service, certificat administratif, rapport, etc.) ; - Recueillir et traiter les demandes de formation des agents ; - Assurer le traitement administratif des arrêts de maladie et des accidents de travail ; - Organiser la visite des agents dans le cadre de la médecine préventive et professionnelle, en lien avec la DGRH et la médecine préventive et professionnelle ; - Recueillir et traiter des demandes d'emplois réceptionnées au service ; - Instruire des demandes de recrutement d'agent non titulaire ; - Participer à la veille règlementaire et la diffusion des informations relatives à la gestion du personnel ; - Contribuer à l'organisation des instances paritaires (CAP, CTP...) ; - Etablir le tableau d'appréciation du climat social ; - Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel.
----	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions des instances paritaires (CAP, CTP...) ; - Contribuer à l'élaboration du projet de service et s'investir dans sa réalisation ; - Participer à l'animation du site internet du service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie française et son organisation administrative ;		X	
	- Connaissance des différents statuts des personnels de l'administration de la PF ;		X	
	- Connaissance de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la PF ;	X		
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens de l'organisation et de la méthode ;			X
	- Assiduité, ponctualité, rigueur ;			X
	- Aisance rédactionnelle ;			X
	- Capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Force de propositions ;		X	
	- Avoir des capacités relationnelles ;		X	
	- Savoir gérer des conflits ;		X	
	- Esprit d'esprit ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) ;		X	
	- Discrétion et confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - A déterminer en fonction de l'expérience professionnelle
----	--

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

Le directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :