

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.) en relation avec les entités en charge de la gestion des RH (DGRH, CDE, DBF) ; - Organiser et suivre le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires ; - Participer au processus de recrutement des agents non titulaires ; - Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.) ; - Tenir à jour la réglementation en matière de ressources humaines.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Gérer la documentation et les archives.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administrations
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale – Comptabilité – Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions de la Polynésie française ; Gestion budgétaire et comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ; - Règles de délégation des crédits ; - Procédures d'attribution et d'arbitrage budgétaire ; - Logiciels de gestion budgétaire ; - Méthodes et outils d'analyse des coûts ; - Outils d'aide à la décision ; - Technique de contrôle de gestion ; - Principes de la comptabilité analytique. 			X
	Gestion patrimoniale et logistique : <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'inventaire ; - Techniques de planification ; - Procédures d'attribution de la commande publique 		X X X	X X X
	Gestion administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication et de négociation ; - Techniques de gestion d'équipe ; - Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale dans la fonction publique ; - Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives ; - Procédures de contrôle des actes ; - Techniques de rédaction administrative. 		X X	X X X
	Gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers, du droit du travail et des conventions collectives ; - Maîtrise des méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.), des méthodes et outils de l'évaluation, des procédures administratives de recrutement et des indicateurs de bilan social. 			X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ol style="list-style-type: none"> a) Expérience dans un département financier ou RH d'un service administratif ou d'un établissement public de la Polynésie française ; b) Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable impérative ; c) Sensibilisation à la gestion des ressources humaines et/ou patrimoniale et logistiques et/ou de la commande publique fortement apprécié ; d) Avoir occupé un poste à responsabilité, si possible dans l'administration de la Polynésie française.
----	--

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

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

Date :
Signature :

Date :
Signature :