

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/07/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Administratif – Service : Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail – Unité : GPEEC et analyse de gestion
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Assistant au responsable du service de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) et analyse de gestion
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 1095
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous couvert de son responsable hiérarchique direct, l'assistant au responsable du service GPEEC et analyse de gestion procède au suivi et à la mise à jour de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnels, actuels et futurs. Il aide à la mise en œuvre des plans d'actions pour répondre aux besoins en termes d'emplois, de compétences et de ressources disponibles. Il extrait les données nécessaires au contrôle de gestion des ressources humaines.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                                B                                C                                D                                Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable du service de la GPEEC
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Moyens informatiques
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Disponibilité - Capacité d'initiative au besoin - Capacité à tenir les délais
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assister le responsable du service GPEEC afin d'optimiser le fonctionnement du service de manière à respecter ses échéances Institutionnelles, légales - Concevoir des outils, des dispositifs et des démarches d'analyse quantitatifs, relatifs aux ressources humaines et médicales (tous statuts de personnels) - Contribuer à la bonne réalisation des campagnes annuelles de carrière et à l'adéquation entre les moyens humains et les besoins - Mettre en application la stratégie de fonctionnement du service GPEEC - Superviser l'extraction des données nécessaires au suivi des effectifs du tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (TPER) - Contrôler les demandes de recrutements, les changements d'affectation, les décisions et les mutations internes des ressources humaines non médicales – Mise à jour des tableaux de suivi - Extraire bimensuellement des flux et les postes vacants - S'assurer de la mise à jour des unités fonctionnelles (UF), en lien avec la Direction des affaires financières et la direction du système d'information

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre forme des tableaux de bords Ressources Humaines par services et par départements (maquette RH)</li> <li>- Restituer et établir un suivi des données recueillies</li> <li>- Participer aux travaux d'identification des emplois et des compétences</li> <li>- Constituer et alimenter un recueil de fiches métiers et de fiches de postes en lien avec la gestion des curriculum vitae</li> <li>- Assurer la veille juridique dans son domaine d'activité</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec l'agent en charge des ressources humaines sur l'interface AS 400</li> <li>- Collaborer avec les adjoints des responsables des personnels non Médicales et Médicaux pour le suivi des politiques en ressources humaines</li> <li>- Collaborer avec l'adjoint du responsable du service du développement des compétences et de la formation continue pour le suivi des compétences dans le parcours professionnel</li> <li>- Réaliser un suivi des avancements, concours, etc., selon le calendrier de la DGRH</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Diplôme de niveau 4 (Niveau IV ancienne nomenclature) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

**S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert**

17	<b>COMPÉTENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice (statut de la fonction publique, droit du travail, social, administratif, jurisprudence statutaire, paie...)		X	
	Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités		X	
	Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Powerpoint et BO principalement)			X
	Maîtrise des logiciels métiers			X
	Maîtrise de la gestion financière		X	
	Capacité d'extraire et de répertorier des informations relevant de son domaine d'activité			X
	Application d'une méthodologie de recueil et de présentation des données extraites			X
	Autonomie		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités			X
	Dynamisme et réactivité			X
	Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion			X
	Appétence pour les outils informatiques et SIRH			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> 3 ans sur un poste similaire
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> AS-400, Sédit-Marianne, Business Object
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :