

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour :

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE 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	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du service de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE :
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : ARTICLE : PARAGRAPHE : CODE POSTE :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le/la secrétaire vérifie, saisie, suit les dossiers et met à jour les données en liens avec les dossiers de la GPEEC. Il/elle accueille des usagers internes et externes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service de la GPEEC
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité - Capacité à tenir les délais
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le suivi des effectifs en respectant le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (TPER) - Suivre mensuellement les flux, les postes vacants et informer les services des nouveaux arrivants - Alimenter et transmettre le document unique d'organisation et de gestion (DUOG) à la DGRH - Analyser la pyramide des âges - Vérifier et Contrôler la fiabilité des données et en informer les adjoints des responsables des services concernés des erreurs de saisie - Mettre à jour des tableaux de bords Ressources Humaines par services et par départements (maquette RH) - Restituer et présenter les données recueillies - Assurer la projection et l'anticipation des effectifs tout au long de l'année - Identifier les agents à potentiels de l'établissement - Repérer les métiers critiques ou sensibles de l'établissement - Participer aux travaux d'identification des emplois et des compétences - Alimenter un recueil de fiches métiers et de fiches de postes en lien avec la gestion des curriculums vitae - Saisir les postes vacants sur la plateforme 'Aravihi et s'assurer de la cohérence des données
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'élaboration du bilan social biennuel avec le DRH et son Adjoint - Échanger et dialoguer avec l'encadrement, les chefs de service, les directions fonctionnelles et les partenaires sociaux sur son domaine d'activité - Collaborer avec le responsable du service du développement des compétences et de la formation continue pour la mise en œuvre de plans d'action formation ou conseils sur les projets professionnels - Collaborer avec les responsables des personnels non Médicales et Médicaux pour la mise en œuvre et le suivi des politiques en ressources humaines

- Collaborer avec le service communication pour les annonces de recrutement
- Travailler en collaboration avec l'assistant GPEEC sur le suivi des avancements et concours

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 (Niveau II ancienne nomenclature) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations, contrôle de gestion

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPÉTENCES	S	A	E
-	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	
-	Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité			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, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité			X
-	Application d'une méthodologie de l'analyse statistique		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

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, Sédit-Marianne, Business Object
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :