

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail – Service des affaires non médicales												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du service des affaires non médicales et chargé des relations avec la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH)												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1679												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable du service des affaires non médicales traite les éléments administratifs afférents au recrutement, à la carrière, la rémunération, la protection sociale relatifs à la gestion des dossiers individuels du personnel non médical. Il est en charge des relations avec la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH) de la Polynésie Française pour le déroulement de carrière des agents du CHPF.												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 5</td><td></td><td>1</td><td>4</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 5		1	4		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 5		1	4										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des Ressources Humaines												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande autonomie ;- Diversité du poste ;- Prime de responsable ;- Disponibilité ;- Flexibilité dans les horaires.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>En tant que responsable du service des affaires non médicales :</u> <ul style="list-style-type: none">- Informer et conseiller les agents et l'encadrement sur les éléments ayant trait aux dossiers individuels dans le cadre d'entretiens ;- Rédiger les courriers à destination de l'agent ou des professionnels intervenant dans les situations individuelles des agents ;- Recueillir et vérifier les éléments constitutifs du dossier individuel des agents ;- Contrôler les saisies et les mises à jour des données administratives individuelles sur les logiciels RH ;- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle relatifs aux recrutements prévisionnels et renouvellement de contrats, avancements, nominations stagiaire, titularisations, temps partiels, changements de service, à l'absentéisme (principalement congés administratifs et congés annuels), aux changements de position statutaire, aux entrées/sorties, au nombre de jours de grève, suspension et reprise de traitements, et les communiquer aux services de Paie et de l'Analyse et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;- Effectuer le recensement prévisionnel des vacances de poste et des postes gelés après avoir vérifié la cohérence des postes occupés ;												

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et diffuser les procédures permettant d'organiser le travail des gestionnaires administratives, et participer à leur évaluation ; - Assurer le classement sécurisé des dossiers administratifs (en version papier et informatisée) ; - Assurer la veille juridique dans son domaine d'activité. <p><u>En tant que Chargé des relations avec la Direction Générale des Ressources Humaines de la Polynésie Française :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes de la DGRH relatives aux éléments administratifs du personnel du CHPF ; - Coordonner l'organisation des concours ; - Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions, notamment l'inscription sur liste d'aptitude et le tableau d'avancement mensuel des ANFA et les mois de bonification. <p><u>En tant que chargé de gestion du temps de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire une estimation des besoins en remplacement ; - Assurer le suivi mensuel des absences à régulariser ; - Assurer le suivi des agents en activité hors gestion et anticiper leurs retours dans les services (formation de longue durée, congés longue maladie, congés longue durée, accident du travail et maladie professionnelle) ; - Rédiger des courriers relatifs à son domaine d'activité.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en collaboration avec les autres services de la direction des ressources humaines et en particulier le pôle des affaires médicales dans le cadre de l'harmonisation des procédures ; - Participer à la journée d'accueil des nouveaux arrivants.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la législation relatives aux ressources humaines (statut de la fonction publique, droit du travail, social, administratif, jurisprudence statutaire, paie, etc.) ;			X
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;		X	
	- Evaluation de la qualité de l'activité de son pôle ;		X	
	- Fixation des objectifs et évaluation des résultats ;		X	
	- Renseignement des agents sur leur situation administrative ;		X	
	- Alerte sur les situations particulières des agents ;		X	
	- Traitement ou orientation d'une demande de renseignement administratif d'agent ou de responsable ;		X	
	- Identification, collecte et structuration des informations administratives sous forme de tableaux, listes, etc. ;		X	
	- Bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sedit marianne.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur : L'agent

Date : Date :

Signature : Signature :