

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/03/2024 BAC

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 : Ressources humaines et qualité de vie																		
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur (trice) des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail																		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6																		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A																		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF																		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0002																		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE																		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le/la directeur (trice) des ressources humaines est chargé(e) de structurer, d'organiser, de coordonner, d'animer, d'optimiser, de piloter et d'évaluer la politique et la stratégie des ressources humaines de l'établissement.																		
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 : 25</td><td>6</td><td>7</td><td>12</td><td></td><td>(fonctionnelles)</td></tr><tr><td>10</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td><td></td><td>(structurelles)</td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 25	6	7	12		(fonctionnelles)	10	3	2	5		(structurelles)
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres														
NOMBRES : 25	6	7	12		(fonctionnelles)														
10	3	2	5		(structurelles)														
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général																		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, logiciels bureautiques, logiciels spécifiques (AS 400, Sedit-Marianne, Business objects)																		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Faire preuve d'une grande disponibilité- Participer aux gardes administratives- Liaisons fonctionnelles privilégiées avec les services médicaux et les directions fonctionnelles dont la direction de la coordination et de l'offre des soins (DCOS)- Membre de l'équipe de direction- Indemnité de sujétions spéciales																		
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Mener la politique générale RH :<ul style="list-style-type: none">➤ Concevoir et coordonner la politique générale du personnel en relation avec la direction générale et les directions fonctionnelles ;➤ Participer à l'amélioration des organisations et des fonctions de la politique RH et développer ses outils➤ Mener des expertises RH➤ Assurer le pilotage médico-économique des RH dont le pilotage de la masse salariale (plus de 2000 agents) et suivre les indicateurs ;																		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le contrôle de gestion social ➤ Assurer les relations avec la direction générale des ressources humaines du Pays ; ➤ Coordonner les différents acteurs de la Direction des ressources humaines et contrôler l'activité des pôles de gestion du personnel médical, non médical, formation, paie, GPEEC ; ➤ Assurer le processus de la paye de l'établissement ; ➤ Assurer la conformité et circuit de la dépense ➤ Participer à la transformation du système d'information ➤ Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement notamment dans ses volets social et qualité de vie au travail ➤ Développer les relations avec les partenaires extérieurs. <ul style="list-style-type: none"> ● Gérer les ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les carrières ; ➤ Mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement ➤ Définir et appliquer des règles de gestion (lignes directrices de gestion, gestion du temps de travail, etc.) validation et contrôle des décisions, prévention et gestion des conflits ➤ Gérer des contentieux RH ➤ Accompagner et conseiller l'encadrement dans sa fonction de management des ressources humaines ➤ Animer et promouvoir l'accueil et de l'intégration des personnels ➤ Conseiller sur les problématiques RH auprès de la Direction Générale et des personnels ➤ Développer le dispositif de prévention des risques professionnels ● Conduire et animer les relations sociales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et suivre les travaux des organes consultants internes (CME, CTP, CHST, CPC, etc.) ; ➤ Mettre en œuvre le projet d'établissement à l'aune de son volet social ➤ Animer le dialogue social avec les organisations représentatives et syndicales ➤ Se mettre en relation avec les partenaires sociaux sur la situation des agents ➤ Organiser les élections des organes consultatifs ● Formation et gestion prévisionnelle des emplois et des carrières : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en œuvre le développement des compétences et la gestion prévisionnelle des métiers ➤ Concevoir et suivre le plan de formation ➤ Développer la valorisation et la communication des actions des agents du CHPF ➤ Élaborer et suivre le budget de formation ➤ Réaliser des études promotionnelles et des études prospectives ➤ Élaborer le bilan social ● Management : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manager une équipe RH de 25 personnes (fonctionnelles) ; ➤ Favoriser la cohésion et l'intégration des équipes RH ➤ Renforcer la politique d'attractivité et de fidélisation des personnels ➤ Développer des techniques innovantes de management ➤ Animer un projet de qualité de vie et de bien-être au travail ➤ Participer à la démarche qualité pour le périmètre de la Direction des ressources humaines (procédures, audits) ; <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le directeur de l'établissement lors de réunions internes ou externes - Représenter le directeur de l'établissement dans les instances - Participer aux gardes administratives.

*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master universitaire en RH, en droit social, droit du travail Une expérience affirmée et reconnue dans des fonctions de direction des ressources humaines de structures de santé ou de structures importantes au plan RH sera appréciée

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Capacité à animer et diriger des équipes pluriprofessionnelles et à fédérer autour d'un projet commun			X
	Capacité d'intégration à un collectif élargi et la volonté de travailler en collaboration étroite avec les équipes médico-soignantes			X
	Disposer des compétences techniques sur la gestion et le suivi de la masse salariale			X
	Connaissance en matière de fiscalité et gestion sociale spécifique à la gestion du personnel			X
	Savoir traduire en paye les dispositions réglementaires		X	
	Maîtriser la dimension financière de la fonction et connaître les processus budgétaires et comptables			X
	Mettre en œuvre des procédures disciplinaires		X	
	Connaître le statut de la fonction publique de la Polynésie française			X
	Connaître les dispositions du code du travail et du droit social			X
	Savoir communiquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative et faire preuve de pédagogie			X
	Identifier les situations particulières des salariés et proposer les mesures adaptées			X
	Animer, mobiliser et développer une équipe			X
	Organiser et répartir le travail de l'équipe			X
	Savoir analyser et expliquer la réglementation à l'équipe pour la faire appliquer			X
	Actualiser les paramètres des logiciels de la gestion du personnel		X	
	Rédiger des notes, des rapports, des comptes rendus		X	
	Évaluer la qualité de l'activité de son service			X
	Appliquer les dispositions législatives et réglementaires et en avoir une bonne maîtrise			X
	Disposer d'une bonne connaissance des dispositifs d'évaluation des risques professionnels		X	
	Savoir fixer des objectifs et évaluer les résultats			X
	Connaître l'environnement institutionnel en Polynésie française			X
	Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'administration : FPT, ANFA, FEDA, CEAPF, ainsi que le code du travail			X
	Connaître les procédures budgétaires en vigueur			X
	Maîtriser une méthodologie de travail propre au domaine fonctionnel du service			X
	Maîtriser les techniques de management des ressources humaines			X
	Analyser, mettre en cohérence et synthétiser, dans le cadre des orientations politiques données, les informations relatives à l'existant (réglementation, structures, moyens) et aux perspectives de son évolution			X
	Le poste requiert :			
	- Savoir être ;			X
	- Loyauté ; réactivité et disponibilité			X
	- Diplomatie, qualité de concertation et de négociation ;			X
	- Maturité, dynamisme, aisance relationnelle ;			X
	- Aisance et savoir-faire dans la gestion des situations conflictuelles ;			X
	- Autonomie, prise de décision et arbitrage ;			X
	- Sens de l'organisation, esprit de synthèse et rigueur			X
	- Sens du service public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 5 ans minimum sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400, Sédit Marianne, Business Object
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :