

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la paie et assistant des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To’ata – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent assure le traitement de la paie des agents et vérifie la cohérence de rémunération et des charges sociales. Il assiste le chargé des ressources humaines dans la gestion du déroulement de carrière des agents, dans le respect du cadre réglementaire.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des échéances régulières et impératives liés à la paie, aux procédures administratives, aux droits et aux déroulés de carrière des agents ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Traitement de la paie et autres avantages<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les différents textes réglementaires et procédures en matière de rémunération ;- Contrôler la cohérence des données et des pièces justificatives par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique ;- Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à rupture de paiement des salaires ;- Gérer les déclarations obligatoires ;- Calculer et saisir les éléments variables de paie ;- Gérer l’impression et la diffusion des bulletins de paie.• Gestion des fichiers du personnel<ul style="list-style-type: none">- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;- Assurer l’information et l’accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière ;- Traiter les demandes de congés du personnel de l’établissement ;- Rédiger les contrats de recrutement (contrat à durée déterminée, avenants, etc...) ;- Rédiger des courriers et documents divers (attestation de travail, de stage, etc...).• Participation à l’élaboration de procédures et d’outils de gestion des ressources humaines<ul style="list-style-type: none">- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l’application des procédures et gestion des personnels ;- Renseigner les documents de suivi et le système d’information (DUOG, fiches de postes, etc...) ;- Recueillir, agréger les données pour alimenter les rapports et les tableaux de bord de suivi de l’activité ;- Analyser les informations et textes relatifs à la gestion, statutaire des agents.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents ; - Développer des outils de gestion et d’exploitation des fichiers du personnel ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les élections des représentants du personnel (tous les 3 ans) ; - Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux ; - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi ; - Participer au développement et à l'adaptation des outils GPEEC ; - Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations ; - Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire ; - Rédiger des notes administratives, des notes au personnel et des décisions (prise de fonction, etc...) ; - Dresser les tableaux d'avancement et le tableau de suivi des postes de l'établissement ; - Réaliser des études et simulations de la masse salariale ; - Gérer les demandes de stage faites auprès de l'établissement ; - Gérer les formations du personnel de l'établissement en relation avec la DGRH ; - Participer à la veille réglementaire ; - Rédiger des actes ou des notes juridiques ; - Participer aux simulations de la masse salariale ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : REDACTEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : RESSOURCES HUMAINES, COMPTABILITÉ

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des statuts de la fonction publique ;			X
	- Connaissance des concepts fondamentaux en matière de gestion des ressources humaines ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Gestion de son temps ;			X
	- Connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Maîtrise du logiciel SEDIT-WEB ;		X	
	- Maîtrise de l'utilisation de l'application POLYGF ;		X	
	- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Des formations d'adaptation aux logiciels et applications sont proposées en interne.
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :