



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SCOLAIRES

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, organise et met en œuvre des tâches administratives d'exécution et d'instruction en utilisant des outils de gestion spécifiques

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des affaires administratives en matière d'éducation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information des usagers
- 🔍 Préparation, instruction administrative et technique des dossiers
- 🔍 Organisation matérielle et logistique
- 🔍 Suivi des dossiers et des procédures
- 🔍 Bilan et évaluation

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Gestionnaire administratif en charge de l'organisation scolaire
- Gestionnaire administratif en charge du transport scolaire
- Gestionnaire administratif en charge de la vie de l'élève
- Gestionnaire administratif en charge des aides financières à la scolarité
- Gestionnaire administratif en charge des examens

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Mise en œuvre de la certification des titres professionnels (formation professionnelle)
- Evolution des politiques éducatives et de formation professionnelle

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Confidentialité et devoir de réserve (Charte de déontologie)

Rigueur, respect des échéances et sens de l'organisation

Déplacements fréquents sur le terrain

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir, renseigner et orienter le public (procédures, dispositifs, etc.)- Délivrer les formulaires appropriés et accompagner le public dans les démarches administratives- Participer à des actions de communication et d'information du public (forum, journée porte ouverte, etc.)- Informer le public par le biais de support et médias (appel à candidatures, calendrier, registre d'inscription, publication des résultats, appel d'offres, etc.)- Réceptionner les dossiers et contrôler les pièces	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'accueil et d'écoute- Réglementation locale et nationale, dispositifs et procédures liés à l'éducation et à la formation professionnelle- Gestion de conflits- Techniques de communication- Connaissance de la langue polynésienne
🔍 PRÉPARATION, INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS	
<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des enquêtes préliminaires- Collecter et analyser les données issues des enquêtes- Vérifier l'éligibilité et la recevabilité du dossier- Rédiger des documents divers (courriers, rapports, notes, etc.)- Organiser les commissions réglementaires (composition du jury, commission d'attribution, etc.)- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives	<ul style="list-style-type: none">- Outils bureautiques- Logiciels métiers- Techniques de rédaction administrative



Savoir-Faire**Savoirs****ORGANISATION MATÉRIELLE ET LOGISTIQUE**

- Organiser des réunions d'information
- Formaliser et passer des commandes de documents spécifiques (sujets d'examens, circulaires, etc.)
- Transmettre des courriers de convocation, d'information et de notification
- Assurer la logistique et vérifier les moyens humains et techniques (salles, plateaux techniques, équipements, matériels, transports, etc.)

- Techniques d'organisation
- Référentiels et circulaires d'organisation des examens et de la vie scolaire

**SUIVI DES DOSSIERS ET DES PROCÉDURES**

- Etablir et rédiger des actes administratifs (procès verbaux, arrêtés, décisions, diplômes, attestations, relevés de notes, circulaires, etc.)
- Diffuser, publier ou notifier des décisions ou des résultats
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et contractuelles
- Mettre en application des procédures de régularisation ou de sanctions
- Participer à des procédures budgétaires ou comptables

- Actes administratifs
- Procédures budgétaires et comptables
- Voies de recours et de contentieux

**BILAN ET ÉVALUATION**

- Rédiger des comptes-rendus, rapports ou bilans d'activité
- Constituer des bases de données et des tableaux de bord
- Elaborer et diffuser des statistiques

- Veille documentaire
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Tableaux de bord

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :****Gestionnaire administratif en charge de l'organisation scolaire****Savoir-Faire****Savoirs****ORGANISATION SCOLAIRE**

- Collecter et saisir les données issues des enquêtes prévisionnelles auprès des directeurs d'établissements ou du constat rapide de la rentrée scolaire
- Elaborer des tableaux de synthèse de mesures prévisionnelles en préparation de la rentrée scolaire ou d'ajustement suite à la rentrée scolaire
- Organiser les séances de comités techniques paritaires et de commissions de carte scolaire
- Rédiger des comptes-rendus et procès verbaux de commissions et comités techniques paritaires
- Gérer les moyens-postes et les dotations horaires
- Contrôler la consommation des moyens enseignants
- Recenser les propositions de modification de structures pédagogiques
- Procéder à l'étiquetage des postes
- Participer à l'élaboration de la carte de formation et à la mise en œuvre de la carte scolaire

- Techniques de collecte et d'analyse de données
- Connaissance de logiciels professionnels (BE1D)
- Mécanismes et procédures liés à la carte scolaire
- Connaissance de la réglementation spécifique

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge du transport scolaire

Savoir-Faire	Savoirs
PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et transmettre la circulaire annuelle d'organisation du transport scolaire aux directeurs d'établissements scolaires du premier et du second degré - Réceptionner les demandes de transport des établissements - Vérifier les pièces justificatives et saisir les demandes dans la base de données - Editer les listes des élèves transportés et les transmettre pour avis et information aux établissements et transporteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la géographie de la Polynésie (îles en particulier)
PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Lancer, gérer les procédures liées à la commande publique (marchés publics et conventions) - Contribuer à la préparation du budget du transport scolaire - Vérifier le respect des clauses des cahiers des charges et obligations conventionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de la commande publique (marchés publics territoriaux, conventionnements) - Organisation administrative du Pays

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge de la vie de l'élève

Savoir-Faire	Savoirs
GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Informer les établissements scolaires, des procédures relatives à la vie de l'élève - Vérifier l'opportunité des demandes d'autorisation de voyage scolaire - Recenser, déclarer les élèves de l'enseignement professionnel et technique auprès de la caisse de prévoyance sociale - Effectuer un suivi des accidents de travail des élèves de l'enseignement professionnel et technique 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation relative au fonctionnement des établissements scolaires - Droit du travail
CONTRÔLE DE LA SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE	
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité et la régularité du circuit de transmission des dossiers et des décisions prises en conseil de discipline - Analyser les statistiques sur l'absentéisme transmises par les établissements scolaires - Réceptionner les signalements de déscolarisation et rappeler l'obligation scolaire aux parents - Signaler la déscolarisation à l'inspecteur de l'orientation 	
ORIENTATION ET AFFECTATION DE L'ÉLÈVE	
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place les commissions d'orientation des élèves en collaboration avec l'inspecteur d'orientation - Instruire les dossiers de demande d'inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) 	<ul style="list-style-type: none"> - Filières et programmes d'études du secondaire



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge des aides financières à la scolarité

Savoir-Faire	Savoirs
GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIÈRES À LA SCOLARITÉ	
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les demandes d'aides (bourses, prêts étudiant et aides au transport) - Vérifier et contrôler la recevabilité des dossiers - Saisir les dossiers dans les applications et calculer le quotient familial pour déterminer le montant de l'aide à octroyer - Présenter les dossiers d'aide en commission - Notifier la décision de la commission d'attribution aux élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Filières et programmes d'études du supérieur (post bac) - Réglementation relative aux aides à la scolarité - Dispositifs d'aides et procédures d'attribution
CONTRÔLE ET SUIVI DES AIDES ATTRIBUÉES	
<ul style="list-style-type: none"> - Echanger les listes d'attribution des aides avec les partenaires de l'éducation (Vice-rectorat, Université de la Polynésie française et le service de la continuité territoriale) - Contrôler le non cumul des aides - Vérifier l'assiduité et la réussite des élèves bénéficiaires - Procéder aux versements des aides - Mettre en application des procédures de régularisation ou de sanction en cas de fraude (remboursement et/ou suspension des sommes versées) 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation des aides proposées par les partenaires

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge des examens

Savoir-Faire	Savoirs
ELABORATION DE LA BASE DE DONNÉES DES CANDIDATS ET DES CALENDRIERS D'EXAMEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir les registres d'inscription aux examens - Collecter, contrôler et valider les inscriptions - Proposer les calendriers prévisionnels des épreuves pour validation par le Vice-rectorat - Respecter les échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> - Référentiels d'examens - Réglementation spécifique à chaque examen et spécialité
CONCEPTION ET/OU COMMANDE DES SUJETS D'EXAMEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des auteurs de sujet en concertation avec le Vice-rectorat - Commander des sujets auprès des académies métropolitaines - Concevoir les sujets des épreuves de synthèse (pour la formation professionnelle) - Constituer des commissions de choix, d'harmonisation et de validation des sujets - Matérialiser les sujets (duplication, mise sous pli et acheminement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Référentiels de certification (pour la formation professionnelle) - Convention Etat/Pays en matière d'éducation et de formation professionnelle



Savoir-Faire

Savoirs

ORGANISATION LOGISTIQUE (MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS)

- Définir les centres d'examen et de correction (organisation des fermetures des établissements)
- Constituer les différents jurys d'examen (professionnels et enseignants)
- Organiser les déplacements des membres de jury
- Veiller à la conformité et à la disponibilité des plateaux techniques et des salles (pour la formation professionnelle)
- Assurer les obligations matérielles des examens
- Planifier et organiser les corrections des copies d'examen
- Collecter et publier les résultats
- Editer et transmettre les relevés de notes, diplômes et attestations

