

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 07 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire d'intendance					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :	C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :	C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :	FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02			Code poste : <b>3408</b>		
	Programme RH : 969.02			Centre de travail : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-du-vent, Tahiti - DGEE – Lycée professionnel de Mahina					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire d'Intendance contribue auprès du gestionnaire aux opérations nécessaires de suivi d'actes administratifs et aux fonctions de secrétariat.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Gestionnaire					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Outils informatiques et bureautiques ;</li><li>- Outils de communications.</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect de l'emploi du temps et du planning de travail ;</li><li>- Respect du temps de pause ;</li><li>- Respect des exigences de discrétion et confidentialité.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;</li><li>- Renseigner et orienter le public ;</li><li>- Tenir les dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées ;</li><li>- Réaliser et présenter les documents ;</li><li>- Exploiter les outils et réseaux de communications ;</li><li>- Transmettre ; diffuser l'information et assurer la communication ;</li><li>- Assurer la tenue des plannings (congés absences) ;</li><li>- Trier, classer et archiver les documents et les informations.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence ;</li><li>- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence ;</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat.....		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel) .....		X	
	- Posséder des capacités rédactionnelles.....		X	
	- Avoir le sens de l'organisation.....		X	
	- Avoir le sens du service public.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe .....		X	
	- Connaître le fonctionnement administratif de l'établissement.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....		X	
	- Etre rigoureux.....		X	
	- Etre disponible .....		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé des fonctions similaires
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Gestionnaire administratif des transports scolaires
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 96202 PROGRAMME RH : 96901 <b>CODE POSTE : 3564</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 378</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV –Tahiti – DGEE - Site Taaone – Bureau des transports terrestres, des bourses et allocations d'études
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, l'agent participe au traitement et suivi des dossiers de transport scolaire par <u>voie terrestre</u> des écoles des communes de Papeete, Arue, Mahina, Hitia'a O Te Ra - des établissements scolaires de Tahaa, Huahine, Maupiti et Bora-Bora - et des écoles et établissements scolaires des îles Australes, Marquises et Tuamotu-Gambier.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A        B        C        D    Autres <b>NOMBRES:</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau des transports scolaires, des bourses et allocations d'étude (BTS-BBA)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels et outils bureautiques.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Poste à temps complet nécessitant une grande disponibilité pour faire face à des échéances impératives
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner les demandes de transports des établissements.</li><li>- Vérifier les pièces justificatives et saisir les demandes dans la base de données</li><li>- Editer et transmettre les listes des élèves transportés pour avis et pour information aux établissements et aux transporteurs.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Disponibilité pour assurer le traitement des dossiers de transports scolaires des collègues de travail durant leur congé.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des circonscriptions et des écoles de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook)			X
	- Maîtrise de l'application TRANSCO des ressources humaines			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations		X	
	- Être disponible		X	
	- Être polyvalent		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions similaires
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Directeur Général  
de l'éducation et des Enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 12 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>5130</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 969 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Rue du Taaone – Département des ressources humaines et des moyens- Bureau des ressources humaines-Pôle des personnels non enseignants Pays (PRH3)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent instruit les dossiers administratifs individuels et collectifs des personnels non enseignants. Et, il produit des actes relatifs aux différentes positions administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle des personnels non enseignants (PRH3)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Disponibilité selon les besoins liés au poste ; - Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines ; - Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) ; - Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents ; - Mise à jour des dossiers des agents dans la base de données ; - Participer à la gestion collective des agents titulaires du Pays, à la logistique du comité technique paritaire ; - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ; - Assurer l'information auprès des différents partenaires (établissements de gestion, organisations syndicales...).					
14	ACTIVITES ANNEXES					

- Gérer le suivi des facilités syndicales ;
- Assister les agents du pôle dans leurs tâches en tant que de besoin ;
- Assurer le remplacement des autres agents du pôle en cas d'empêchement ou d'absence ;
- Assister aux réunions de travail.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

- |    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs     |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines |

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les enjeux et cadre réglementaire des ressources humaines ;</li> <li>- Connaître la jurisprudence en matière de gestion des personnels ;</li> <li>- Connaître les statuts de la fonction publique Etat ;</li> <li>- Respecter les délais impartis par les notes de services et instructions ministérielles ;</li> <li>- Maîtriser des techniques rédactionnelles ;</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation ;</li> <li>- Savoir travailler en équipe et en réseau ;</li> <li>- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;</li> <li>- Savoir prendre des initiatives ;</li> <li>- Être disponible et réactif ;</li> <li>- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;</li> <li>- Avoir le sens du service public ;</li> <li>- Respecter la confidentialité des documents et des informations.</li> </ul>		X X X  X X X X X X	X         X X X

- |    |   |
|----|---|
| 18 | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Avoir exercé des fonctions similaires dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures).</li> </ul> |
|----|---|

- |    |  |
|----|--|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des logiciels informatiques de gestion du personnel</li> </ul> |
|----|--|

- |    |   |
|----|---|
| 20 | <b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 6 ans.<br>(minimum 3 ans) |
|----|---|

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire centre scolaire primaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96902 PROGRAMME RH : 96901 CODE POSTE : <b>5197</b> CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Marquises - UA POU- Circonscription pédagogique des Marquises - CSP de Hakahau
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent recueille, organise et traite toutes les informations nécessaires au fonctionnement administratif du centre scolaire et assure l'accueil physique et téléphonique.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription pédagogique d'affectation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Congés à prendre pendant les vacances scolaires ; - Horaires hebdomadaires : 39 h ; - Respect de l'emploi du temps et du planning de travail ; - Respect du temps de pause ; - Respect des exigences de discrétion et confidentialité.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le secrétariat et réaliser des actes administratifs courants ; - Assurer le traitement des dossiers administratifs englobant des tâches multiples et variées nécessitant une grande polyvalence ; - Saisir, mettre en forme, éditer des documents ; - Saisir les congés (de maladie, de maternité, accident de travail) des personnels enseignants ; - Etablir les actes de gestion du personnel ; - Gérer les demandes d'autorisation d'absence ; - Gérer les dossiers de validation des services auxiliaires ; - Assurer le classement des pièces administratives dans les dossiers des agents ; - Classer et archiver les documents ; - Participer à l'accueil des agents de l'administration (appels téléphoniques, visites) ; - Assurer le filtrage des appels téléphoniques en tant que de besoin.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister aux réunions de travail ; - Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence.
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie...);		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques courants (WORD, EXCEL, MAIL...);		X	
	- Posséder des techniques de classement et d'archivage ;		X	
	- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;		X	
	- Avoir des techniques d'accueil et d'écoute ;		X	
	- Avoir les bases de la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir le sens du service public ;			X
	- Avoir le sens du travail en équipe ;			X
	- Etre rigoureux ;		X	
	- Etre disponible ;			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé des fonctions similaires
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :



## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire en charge des tâches administratives en circonscription					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 5280			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 969.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Circonscription pédagogique n° 1 – Australes et Tiarapu – Tahiti - Tiarapu					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est amené à recueillir, organiser et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la circonscription pédagogique et à assurer l'accueil physique et téléphonique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pédagogique n°1					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Congés à prendre pendant les vacances scolaires ; - Horaires hebdomadaires : 39 h ; - Respect de l'emploi du temps et du planning de travail ; - Respect du temps de pause ; - Respect des exigences de discrétion et confidentialité.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le secrétariat et réaliser des actes administratifs courants ; - Assurer le traitement des dossiers administratifs englobant des tâches multiples et variées nécessitant une grande polyvalence ; - Saisir, mettre en forme, éditer des documents ; - Réceptionner les congés (de maladie, de maternité, accident de travail) et autres demandes d'autorisations d'absences des personnels enseignants et non enseignants relevant de la circonscription ; - Classer et archiver les documents ; - Participer à l'accueil des usagers ; - Assurer les appels téléphoniques.					
14	ACTIVITES ANNEXES					

	- Assister aux réunions de travail ; - Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche de l'établissement scolaire en cas de situation d'urgence ;
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie...) ;		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques courants (WORD, EXCEL, MAIL...) ;		X	
	- Posséder des techniques de classement et d'archivage		X	
	- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;		X	
	- Avoir des techniques d'accueil et d'écoute ;		X	
	- Avoir les bases de la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir le sens du service public ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Etre rigoureux ;			X
	- Etre disponible ;			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé des fonctions similaires
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires - Gestionnaire des examens					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>5615</b>			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 969-02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV –Tahiti – DGEE – PAPEETE - Annexe de Titioro – Immeuble Vehiarii					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, l'agent organise et met en œuvre des tâches administratives d'exécution et d'instruction relatives aux examens en utilisant des outils de gestion spécifiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des examens					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur - Ligne téléphonique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes horaires - Respect échéances en fonction du calendrier de gestion ; Déplacements dans les centres d'examens ; Grande disponibilité, respect strict du principe de confidentialité.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi ; - Informer les publics sur les examens et gérer les inscriptions ; - Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique ; - Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques ; - Assurer la gestion des sujets ; - Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats ;					

- Etablir les attestations et la transmission des diplômes.

**14 ACTIVITES ANNEXES :**

- Assister le bureau de la validation des acquis de l'expérience professionnelle dans son organisation
- Assurer le remplacement des collègues en cas d'absence

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif

16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le droit des examens et concours .....			X
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels de bureautiques (Word, Excel) .....			X
	- Connaître le système éducatif.....			X
	- Avoir le sens de l'organisation, rigueur .....	X		
	- Posséder des capacités d'adaptation.....		X	
	- Avoir le sens du service public.....		X	
	- Etre capable de gérer le stress .....		X	
	- Avoir le sens du contact humain et du travail en équipe.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents/ le devoir de réserve .....		X	
	- Savoir appliquer des consignes .....		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions similaires

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/07/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des associations, indemnités et paiements					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02		Code poste : <b>5860</b>			
	Programme RH : 969-02		Centre de travail : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - PIRAE - Rue Tuterai Tane.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il collabore à la mise en œuvre des budgets alloués aux déplacements et indemnités correspondantes, à leur mise en forme et au suivi de leur exécution. Il participe à l'élaboration des tableaux de bord et il assure également des activités de secrétariat du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau des finances et de la comptabilité de la DGEE					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur, Téléphone, connexion internet ;</li><li>- Application POLY-GF (applications budgétaire et comptable) ;</li><li>- Applications bureautiques (Word, Excel, Acrobat reader);</li><li>- Applications TARIMA (gestion du courrier).</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation, de méthode, d'esprit d'initiative et un sens des relations ;</li><li>- Grande disponibilité en période d'examens et en fin d'exercice.</li></ul>					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer, engager et liquider les dépenses :<ul style="list-style-type: none"><li>• les ordres de mission et réquisitions hors et sur le territoire</li><li>• les indemnités de stage des formateurs</li><li>• les indemnités d'examens</li><li>• les indemnités kilométriques</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les ordres de missions et réquisitions des personnels de la DGEE, les ordres de missions et réquisitions des examens vers les îles et inter-îles.</li> <li>- Corriger les anomalies liées à la liquidation et traiter les rejets</li> <li>- Participer à la tenue de tableaux de bord et de suivi des dossiers</li> <li>- Classer et archiver les documents</li> <li>- Gérer les appels téléphoniques.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence</li> <li>- Assister les agents de la division dans leurs tâches en tant que de besoin dans le respect de son domaine de compétences.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité/Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les pratiques budgétaires territoriales .....		X	
	- Connaître la réglementation territoriale .....		X	
	- Maîtriser les circuits comptables.....		X	
	- Connaître les procédures administratives .....		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, TARIMA, Acrobat reader, ect...) et spécialisé (POLYGF) .....		X	
	- Maîtriser les techniques du secrétariat .....		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des EPTE.....		X	
	- Posséder des capacités rédactionnelles .....		X	
	- Etre capable de gérer les appels téléphoniques.....		X	
	- Avoir le sens développé des relations humaines et du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Pratiquer la gestion comptable et administrative
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> - Utilisation de l'application POLYGF
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans (Minimum 3 ans).
----	--

Le directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'accueil
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Code poste : <b>5863</b> Programme RH : 969-02 Centre de travail : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Rue du Taaone – DGEE -Département de la vie des élèves, des écoles et des établissements - Bureau de la vie scolaire et des relations avec les parents - Pôle des relations avec les parents.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent accueille, oriente, informe le public. Il réceptionne, renseigne les correspondants téléphoniques et assure les relations avec l'ensemble des services de la DGEE.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau de la vie scolaire et des relations avec les parents.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens d'un service d'accueil : bureau, standard téléphonique, ordinateur, imprimante.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Nécessité d'une présence constante</li><li>- Réactivité et adaptation aux situations imprévues</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner et identifier des appels, analyse de la demande et orientation soit vers la personne recherchée, soit vers une structure ou un service compétent ;</li><li>- Mettre en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent...)</li><li>- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation sur les structures présentes dans le service, leurs missions et leurs organisations ;</li><li>- Accueillir et orienter le public vers le service ou l'interlocuteur compétent ;</li><li>- Traiter des dossiers administratifs simples permettant aux usagers d'obtenir un service ou d'accéder à une information.</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer le courrier à l'arrivée et au départ (transport, enregistrement, classement) ;</li></ul>

	- Afficher l'information.
--	---------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques du secrétariat			X
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel)		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DES et des EPTE		X	
	- Avoir le sens des relations		X	
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Faire preuve d'esprit d'initiative		X	
	- Etre disponible		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X
	- Posséder des capacités rédactionnelles		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Nouvelles technologies TICE (et utilisation de nouveaux outils)
----	---

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des permanences des AVS (hors période scolaire)</li> <li>- Assurer le suivi des AVS mis à disposition dans les établissements d'enseignement privé.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiver des documents dans les dossiers des agents</li> <li>- Procéder au recensement en cas de pandémie (grippe A, conjonctivite, etc ...)</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître le système éducatif du premier degré polynésien			X
	Connaître et collaborer avec les différents partenaires			X
	Maîtriser parfaitement les tâches liées au secrétariat			X
	Avoir le sens du service public			X
	Capacité à travailler en équipe			X
	Capacité à travailler en autonomie			X
	Avoir des capacités rédactionnelles		X	
	Disponibilité et ponctualité			X
	Maîtrise des logiciels bureautiques usuels (traitement de texte, tableur...)		X	
	Connaître et appliquer la réglementation et les procédures en matière de gestion des ressources humaines		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé une fonction identique pendant au moins deux ans
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :  
Date :  
Signature :

Nom et Prénom de l'agent :  
Date :  
Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962-02		CODE POSTE : <b>9981</b>			
	PROGRAMME RH : 969-02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV –Tahiti – Pirae – Rue Tuterai Tane – DGEE – Bureau des affaires juridiques					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent participe au fonctionnement du bureau des affaires juridiques par la réalisation de tâches administratives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau des affaires juridiques et du contrôle interne (BAJ)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables - Grande disponibilité - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer la permanence téléphonique et l'accueil des usagers ; - Alimenter la base de données juridiques ; - Assurer la gestion administrative des dossiers (préparation des dossiers, classement des dossiers, recherche juridique, rédaction de courriers et bordereaux de transmission, rédaction des fiches de procédure impliquant le bureau des affaires juridiques, suivi des alertes) ; - Assurer le secrétariat du bureau des affaires juridiques et la gestion de l'agenda des agents ; - Assister aux réunions de travail et assurer la rédaction des comptes rendus.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la rédaction de note ;</li> <li>- Relecture des dossiers (note de présentation, arrêtés, communication en conseil des ministres...);</li> <li>- Assurer le secrétariat des réunions et de certaines commissions.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l’organisation administrative de la Polynésie française en général, et celle du secteur éducatif en particulier ;			X
	- Connaître le statut de la Polynésie française et notamment la répartition des compétences ETAT/POLYNESIE FRANCAISE, notamment dans le domaine éducatif ;		X	
	- Maîtriser les modèles GEDA et l’application Lexpol ;			X
	- Avoir des connaissances spécifiques en droit (connaître les procédures et acteurs du monde juridique polynésien et métropolitain, maîtriser le vocabulaire juridique) ;		X	
	- Posséder des qualités rédactionnelles (maîtriser le français, sa grammaire et son orthographe) ;			X
	- Avoir un esprit de synthèse, faire preuve de réactivité et avoir un sens aigu de l’organisation ;			X
	- Maîtriser la bureautique et l’informatique (pack office)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir de l’expérience dans l’administration
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le directeur général de l’éducation et des enseignements :

L’Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :