

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des opérations comptables					
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 Programme RH : 969 02					
	Code poste : 3409 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI – 98716 PIRAE - DGEE – Bureau des finances et de la comptabilité - Rue Tuterai Tane					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la gestion des frais de missions, de stage, d'examens et des bourses. Il gère les appels téléphoniques et rédige des projets de courriers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau des finances et de la comptabilité de la DGEE					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Application POLY-GF (applications budgétaire et comptable) ; - Applications bureautiques (Word, Excel, Acrobat reader); - Applications TARIMA (gestion du courrier).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation, de méthode, d'esprit d'initiative et un sens des relations ; - Grande disponibilité en période d'examens et en fin d'exercice budgétaire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer, engager et liquider les ordres de déplacement et les indemnités kilométriques de tous les personnels de la DGEE, des personnels enseignants et administratifs convoqués en formation initiale et continue dans le cadre de la mission de coordination pédagogique et dans le cadre de l'organisation des examens ; - Suivre le cumul des indemnités kilométriques (INK) et préparer des arrêtés accordant le bénéfice des INK ; - Classer et archiver les documents ; - Gérer les appels téléphoniques du bureau ; - Contrôler et liquider les bourses mensuellement pour les bourses classiques majorées et non majorées universitaires et trimestriellement pour les bourses du second degré ; - Contrôler et liquider les factures ou les remboursements dans le cadre du dispositif « Titeti Turu Haapiiraa » (transports des étudiants).					
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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 : 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) 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	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Pratiquer la gestion comptable et administrative
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application POLYGF
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (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 : 08/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS				
2	LIBELLE DE LA FONCTION : 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 :				
	Programme : 962.02		Code poste : 3428		
	Programme RH : 96901		Centre de travail : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE - Site Taaone – 98716 PIRAE – TAHITI				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, il instruit les dossiers administratifs individuels et collectifs des agents contractuels non enseignants de l'état. Et, produit des actes relatifs aux différentes positions administratives.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D Autres
	NOMBRES : NEANT				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle des personnels enseignants et non enseignants 2 nd degré (PRH2)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste à temps complet nécessitant une grande disponibilité pour faire face à des échéances impératives				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger les actes administratif relatifs à la carrière des personnels contractuels (contrats, - positions, cessation d'activité, gestion des différents congés,...) ;- Appliquer la législation statutaire et juridique en matières de ressources humaines liée aux recrutements de contractuels de l'Etat- Saisir les données pour mettre à jour, des tableaux de bord, bases de suivi de l'activité- Suivre et appliquer la réglementation et les procédures,- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.- Assurer le suivi des personnels placés en détachement, en disponibilité, retraite, congés de longue maladie et de longue durée				

14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à la gestion collective des personnels non enseignants de l'Etat Assister les agents du bureau dans leurs tâches Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service Assister aux réunions des instances paritaires
----	---

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
	- Connaître les différents statuts des personnels de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Connaître et appliquer les directives du vice-rectorat en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaissance des circuits administratifs		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, 4, autres spécialisés RH)		X	
	- Maîtriser les règles de la rédaction administrative		X	
	- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des EPTE		X	
	- Connaître le fonctionnement du système éducatif		X	
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Avoir le sens du service public		X	
	- Etre disponible		X	
	-Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé une fonction similaire (gestion du personnel)
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION 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	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
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
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH : 969. 02 CODE POSTE : 5723 CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Rue du Taaone – DGEE – Département des ressources humaines et des moyens-Bureau des ressources humaines-Pôle des personnels non enseignants Pays (PRH3)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent instruit les dossiers administratifs individuels et collectifs des agents contractuels du Pays. 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 et outils bureautiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste à temps complet nécessitant une grande disponibilité pour faire face à des échéances impératives
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer et rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière des personnels contractuels (contrats, -positions, cessation d'activité, gestion des différents congés,...) ;- Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines liée aux recrutements de contractuels de la FPPF- Saisir les données pour mettre à jour des tableaux de bord, bases de suivi de l'activité- Suivre et appliquer la réglementation et les procédures, les faire appliquer,- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

14	ACTIVITES ANNEXES : Assister les agents du bureau dans leurs tâches Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du pôle Assister aux réunions de travail
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion en ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les différents statuts des personnels de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Connaître et appliquer les directives de la DGRH en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaissance des circuits administratifs		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, 4, SEDIT MARIANNE, autres spécialisés RH)		X	
	- Maîtriser les règles de la rédaction administrative		X	
	- Connaître les institutions et les services administratifs du Pays		X	
	- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des EPTE		X	
	- Connaître le fonctionnement du système éducatif		X	
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Avoir le sens du service public		X	
	- Etre disponible		X	
	- Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé une fonction similaire (gestion du personnel)
----	---

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	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil					
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 : 9304		
	Programme : 962.02			Centre de travail : 378		
	Programme RH : 96901					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae -DGEE, site de Taaone – Pôle des relations avec les parents					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille, oriente et informe le public. Il assure les relations avec l'ensemble des services de la DGEE. Il participe à la formation des agents affectés au bureau d'accueil des parents et à la mise en cohérence des actions et du discours des agents du bureau vis-à-vis des parents et des élèves accueillis en étroite collaboration avec le chef du département de la vie des écoles et des établissements 1 ^{er} et 2 nd degrés.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la vie des élèves, écoles et des établissements 1 ^{er} et 2 nd degrés – DV3E					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité ;- Contact avec le public ;- Variété des sujets.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter le public vers le service ou l'interlocuteur compétent de la DGEE ;- Recueillir les demandes de bourses, relevés de notes, d'attestations de réussite, de diplômes et de transport scolaire ;- Rédiger les attestations de réussite aux examens et les relevés de notes ;- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation sur les structures présentes dans le service, leurs missions et leurs organisations ;- Traiter des dossiers administratifs simples permettant aux usagers d'obtenir un service ou d'accéder à une information					

14	ACTIVITES ANNEXES - Assurer d'autres missions administratives au sein du DVEE définies par le Chef de département.
----	---

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 du secrétariat ;		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel) et spécialisés (affelnet, ocean) ;		X	
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et notamment des bureaux des examens, transports scolaires, bourses et orientation ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	X
	- Avoir le sens du contact humain et du travail en équipe ;			X
	- Avoir le sens du service public ;			
	- Etre disponible ;		X	X
	- Etre polyvalent ;			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations ;			
	- Etre capable de s'adapter.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé des fonctions d'accueil ou de secrétariat dans un service administratif.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formations DGRH relatives aux techniques d'accueil de l'utilisateur, à l'organisation et à la gestion de l'accueil - Utilisation des logiciels informatiques.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (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 en charge 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 : Programme : 962.02 Programme RH: 969.01				
					Code poste : 9955 Centre de travail : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete, Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre LOTI, Titioro-Bureau des examens				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent met en œuvre l'organisation matérielle des sessions des examens et assure leur suivi.				
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 : Matériels bureautiques et informatiques, applications de gestion nationales.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion - Déplacements dans les centres				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 : - Aider le bureau VAE dans son organisation				

