

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des concours et des examens professionnels
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 196 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule mobilité et recrutement, chargé de l'insertion des TRH, l'agent participe à la mise en œuvre des directives permanentes relatives au recrutement et à la mobilité pour l'ensemble des services et établissements publics administratifs du Pays.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule mobilité et recrutement, chargé de l'insertion des TRH
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Concept de travail en équipe, en interaction avec la cellule gestion des effectifs et les autres entités du service.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recenser les besoins en recrutement des services / EPA, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Mettre en œuvre le plan annuel de recrutement, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Evaluer et suivre le coût des concours, en coordination avec le département des affaires communes ; - Mettre en œuvre le plan annuel de mutation, en coordination avec la cellule gestion des emplois ; - Mettre en œuvre les examens professionnels, en coordination avec la section gestion des carrières ; - Evaluer et suivre le coût des examens professionnels concours, en coordination avec le département des affaires communes ; - Préparer des actes administratifs de liquidation des dépenses (concours/examens professionnels), en coordination avec le département des affaires communes ; - Suivre les listes d'aptitude (principales et complémentaires) ; - Gérer les candidatures spontanées ; - Suivre la vacance des postes et assurer la publicité des postes vacants dans le cadre du plan annuel de mutation.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions internes de la cellule ; - Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	PROFIL SOUHAITE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;		X	
	- Maîtrise de l'outil bureautique courant (WORD, EXCEL, ...);		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Application Mataara ;	X		
	- Méthode et organisation du temps de travail ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en qualité de gestionnaire ou chargé de RH
----	----------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, statuts de la fonction publique
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Chef de service :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant chargé des ressources humaines de la cellule administration des personnels de la filière administrative et financière (FAF), de la filière éducative (FED) et de la filière socio-éducative, sportive et culturelle (FSE) de la fonction publique de Polynésie française.
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 432 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la cellule administration des personnels, l'agent est amené à gérer les dossiers individuels des fonctionnaires de toutes catégories relevant de la filière administrative et financière (FAF), de la filière éducative (FED) et de la filière socio-éducative, sportive et culturelle (FSE) de la fonction publique de Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule administration des personnels de la FAF, FED et FSE.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Appréhension globale des effectifs des agents des services de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, relevant de la filière FAF, FED et FSE ; - Contacts directs avec les référents en ressources humaines des services et établissements publics administratifs ; - Travail en équipe, interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter les dossiers des agents relevant de la FAF, de la FED et de la FSE ; - Établir ou contrôler la conformité des actes d'engagement, d'affectation (nomination, titularisation, changement d'affectation) et de position ; - Contrôler la conformité des actes de recrutement et de gestion des agents non titulaire (ANT) ; - Établir ou contrôler la conformité des actes de rémunération à titre principal ou accessoire ; - Élaborer les décisions relatives aux cessations de fonctions (mise à la retraite, démission, révocation ou licenciement).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la mise à jour des méthodes de travail.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines, administration générale.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en gestion des ressources humaines ; - Connaissances en droit public (compréhension du statut de la fonction publique) ; - Maîtrise de l'outil informatique courant (WORD, EXCEL) ; - Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; - Progiciel SEDIT Marianne ; - Lexpol ; - Application Mataara ; - Méthode et organisation du temps de travail ; - Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité. 	X	X X X X X X X	X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire, ou chargé de RH
----	----------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : Au statut général, aux statuts particuliers de la Fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics, à l'Organisation administrative de la Polynésie française.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/12/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de formation
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. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 1399 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^e et 5 ^e étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il participe à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de formation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe, - Interaction avec les autres entités de l'administration ; Déplacements réguliers au centre de formation.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en œuvre le plan de formation, de l'ouverture à la clôture des actions de formation ; - Organiser et mettre en œuvre la logistique et le traitement des dossiers des agents en formation (réceptionner, enregistrer et vérifier les documents, renseigner et mettre à jour les tableaux de bord) ; - Exécuter des tâches administratives de la cellule (rédiger des écrits et documents administratifs, saisir ou mettre en forme des documents, effectuer des opérations de numérisation et de reprographie).
14	ACTIVITES ANNEXES : Assister ou remplacer ses collègues en cas de besoin

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 et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaître les circuits des actes administratifs (DGRH/ministère/services/CDE) ;		X	
	- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Savoir utiliser le module e-formation de SEDIT Marianne ;		X	
	- Sens de l'organisation et du respect des échéances ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens du contact et de la communication ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Être consciencieux et rigoureux ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de formation
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. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 6340 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^e et 5 ^e étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il participe à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de formation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe, - Interaction avec les autres entités de l'administration ; Déplacements réguliers au centre de formation.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en œuvre le plan de formation, de l'ouverture à la clôture des actions de formation ; - Organiser et mettre en œuvre la logistique et le traitement des dossiers des agents en formation (réceptionner, enregistrer et vérifier les documents, renseigner et mettre à jour les tableaux de bord) ; - Exécuter des tâches administratives de la cellule (rédiger des écrits et documents administratifs, saisir ou mettre en forme des documents, effectuer des opérations de numérisation et de reprographie).
14	ACTIVITES ANNEXES : Assister ou remplacer ses collègues en cas de besoin

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 et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaître les circuits des actes administratifs (DGRH/ministère/services/CDE) ;		X	
	- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Savoir utiliser le module e-formation de SEDIT Marianne ;		X	
	- Sens de l'organisation et du respect des échéances ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens du contact et de la communication ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Être consciencieux et rigoureux ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/01/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant chargé de la gestion des carrières
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 : S/CHAP. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 9504 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4 ^{ème} étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assiste dans la mise en œuvre des campagnes de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française. Il contribue à la préparation et au déroulement des réunions des commissions administratives paritaires. Il établit les projets d'actes relatifs à l'avancement des fonctionnaires, dont la conformité est vérifiée par ses supérieurs hiérarchiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule avancement promotion
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Appréhension globale des effectifs des agents des services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française, relevant de différentes filières de la fonction publique et de statuts distincts ; - Contacts directs avec les services, établissements publics administratifs, référents en ressources humaines, partenaires sociaux et agents ; - Contacts directs avec les représentants des organisations syndicales présentes aux commissions administratives paritaires ; - Travail en équipe, en interaction avec les autres entités du service ; - Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la campagne de notation et collecter les fiches de notation ; - Instruire, préparer et faire contrôler les dossiers à soumettre à l'avis des commissions ; - Préparer les réunions des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des cadres d'emplois confiés ; - Préparer les tableaux d'avancement après consultation des commissions ; - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer ponctuellement l'équipe de la cellule consultations pour assurer la continuité des activités de la section gestion des carrières (organisation des élections des représentants du personnel, pointage « climat social »....) ; - Participer à la continuité de l'activité de la section en assurant le suivi des dossiers des agents absents.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Méthode et organisation du temps de travail ;			X
	- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, messagerie électronique) ;		X	
	- Connaissances en gestion des ressources humaines ;		X	
	- Connaissances en droit public (compréhension des statuts de la fonction publique) ;		X	
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Application Mataara ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des procédures et actes administratifs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire ou chargé des ressources humaines
----	---------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION POSSIBLE : - à l'organisation administrative de la Polynésie française ; - au statut général, aux statuts particuliers de la fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur :
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant GPEEC (Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 149 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- TAHITI - PAPEETE - 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assure un rôle d'accompagnement et de conseil auprès des services et établissements publics administratifs notamment dans l'élaboration des DUOGS et des fiches de postes. Il participe aux travaux du département en matière d'élaboration et de déploiement d'outils liés au management des ressources humaines (référentiel des métiers, outils GPEEC etc.).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau Organisation Prospective
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - En relation permanente avec les services et établissements publics ; - Importance du contact, notamment avec les chefs de services et directeurs d'établissements publics, et multiplicité des interlocuteurs ; - Diversité des tâches, nature et cadre de travail agréables.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser et contrôler les DUOG (document unique d'organisation et de gestion) et fiches de postes des services et établissements publics administratifs ; - Assurer un rôle de conseil auprès des entités administratives dans l'élaboration des outils d'organisation ; - Renseigner les référents RH sur les outils généraux de la G-PEEC ; - Participer à la réactualisation du référentiel des métiers et des compétences (procédures d'élaboration, de relecture, de validation des fiches métiers et fiches fonctions) ; - Participer à l'organisation des événements en faveur des référents en ressources humaines (conférence RRH, rencontre RRH, etc.) ; - Collaborer au développement d'outils et de moyens de communication (production et mise à jour de contenu afin d'alimenter la communauté des RRH sur la plateforme Honouira) ; - Assurer des travaux de secrétariat relatifs au bureau (logistique liée aux réunions, rédaction de compte-rendu, mise en forme de courriers, secrétariat téléphonique, etc...) <i>*La liste des activités n'est pas limitative et peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions en interne et en externe si besoin ; - Participer à des études ou rapports particuliers en lien avec la GPEEC ou de nature transversale (projets de service, rapports d'activité, préparation budgétaire, etc.) ; - Assurer temporairement le remplacement d'un collègue indisponible ou absent.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaître les statuts des personnels de l'administration ;		X	
	- Connaître la réglementation et les procédures applicables à l'activité du service, notamment du département et du bureau ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative et l'environnement du service ;		X	
	- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Avoir des capacités rédactionnelles ;		X	
	- Avoir des capacités d'adaptation ;		X	
	- Être polyvalent pour les activités du bureau ;			X
	- Savoir communiquer ;			X
	- Faire preuve de créativité ;		X	
	- Être diplomate et ferme ;		X	
	- Être consciencieux et rigoureux ;			X
	- Être force de proposition ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Savoir utiliser l'outil informatique (Excel et Word) ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Application Mataara.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :