

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 378 CODE POSTE : 4981 PROGRAMME R.H : 969.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - Rue Taaone - Direction générale de l'éducation et des enseignements
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire en ressources humaines, affecté au pôle des personnels enseignants et non enseignants de la fonction publique de l'Etat, est chargé d'instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives et de produire des actes relatifs aux différentes positions administratives.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de pôle des personnels enseignants et non enseignants de la fonction publique de l'Etat (PRH2) (Chef d'équipe)
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer la réglementation 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 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers - Assurer la liaison entre les différents services extérieurs concernés par le domaine d'action - Instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme - Instruire et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions - Gérer le suivi des facilités syndicales - Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents - Appliquer les procédures de gestion des personnels
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines - 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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut de la fonction publique de l'Etat		X	
	- Connaître et appliquer les directives du vice rectorat en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaître le fonctionnement du système éducatif en matière de ressources humaines		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants		X	
	- Maîtriser les règles de la rédaction administrative		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
	- Avoir le sens de la communication		X	
	- Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence		X	
	- Etre disponible			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

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

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'Education
et des Enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires en matière de relations européennes et internationales					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Code poste : 4989 Programme RH: 969.01 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Pirae -Rue Tuterai Tane					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent assure la gestion et le suivi des dossiers ERASMUS, de bourses avec les Pays d'Asie et du Pacifique et le traitement des demandes d'autorisation de voyages scolaires dans le cadre d'échanges linguistiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements (DV3E)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements à l'étranger ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des projets ERASMUS- Vérifier et suivre les demandes de sorties du Pays pour les projets Erasmus +, faire le lien avec les établissements et la DAREIC- Organiser les réunions du consortium- Aider à la rédaction des bilans- Traiter les demandes d'autorisation de voyages scolaires des établissements du second degré en Polynésie française et du premier et second degré hors Polynésie française- Assurer la gestion des dossiers des bourses des pays d'Asie et du Pacifique- Être l'interlocuteur de premier niveau des ambassades ou représentations consulaires- Effectuer le contrôle et le suivi des demandes de casiers judiciaires pour les agréments des intervenants extérieurs					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Assister en tant que de besoin le bureau organisation scolaire sur le traitement des dossiers					

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du Département de l'Orientation et de l'Insertion					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9973			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 969-02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DGEE (site Tuterai tane) - Département de l'Orientation et de l'Insertion					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département de l'orientation et de l'insertion. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste les agents du département dans l'organisation du travail.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef du département de l'orientation et de l'insertion (DOI)					
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et orienter les usagers du département par téléphone et/ou physiquement ; - Traiter les affectations (saisir les dossiers, vérifier les dossiers, rédiger les notifications d'affectation) ; - Traiter les dossiers du DOI (enregistrer le courrier, mettre en forme des circulaires, notes de présentation etc..) ; - Effectuer un suivi des dossiers de demande de CNED (classification des dossiers, vérifications des pièces, contact avec les familles, rédaction des notifications) ; - Effectuer un suivi statistique des demandes de changement d'établissement (saisie des informations dans un fichier Excel ou application numérique).					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister les agents du département dans l'organisation du travail.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, word, Power point, web)			X
	- Capacité rédactionnelle, bon niveau de français écrit et oral		X	
	- Capacité à prendre des initiatives sur les missions qui lui sont confiées		X	
	- Connaissance du système éducatif	X		
	- Capacité d'apprentissage sur les dossiers spécifiques (Orientation, Parcoursup, Affelnet 6 ^{ème} et lycée)		X	
	- Autonomie dans le travail		X	
	- Bonne qualité relationnelle	X		
	- Capacité à travailler en équipe		X	
	- Bonne gestion du stress		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service administratif du Pays ou de l'Etat, plus particulièrement dans l'éducation sera appréciée.
----	---

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 :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> • Droit des examens • Environnement professionnel : système éducatif 			X X
	Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Savoir gérer des aléas • Accueillir les populations concernées • Évaluer et hiérarchiser des besoins • Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Optimiser les moyens à mettre en œuvre 			X X X X X X
	Compétences comportementales : <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Capacité d'adaptation • Capacité à gérer le stress • Rigueur / Fiabilité • Sens de la confidentialité • Sens relationnel 			X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé un ou plusieurs postes avec fonctions d'encadrement
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Aux applications nationales CYCLADES et IMAG'IN
----	--

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 : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 969.01 CODE POSTE : 10082 CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - Rue Taaone - Direction générale de l'éducation et des enseignements
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire des ressources humaines, affecté au département des ressources humaines et des moyens, est chargé d'instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives et de produire des actes relatifs aux différentes positions administratives.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département des ressources humaines et des moyens
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer la réglementation en matière de ressources humaines - Rédiger des notes de présentation - Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) - Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière - Instruire et rendre compte de l'état d'avancement de dossiers - Assurer la liaison entre les différents services extérieurs concernés par le domaine d'action - Rédiger des fiches de procédures - Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents - Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence - Appliquer les procédures de gestion des personnels - Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister les agents des ressources humaines dans leurs tâches en tant que de besoin - Assister aux réunions de travail

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de l'Etat/de la fonction publique du Pays et ses statuts particuliers		X	
	- Connaissance et application des procédures en matière de gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique de l'Etat et du Pays		X	
	- Connaissance du fonctionnement du système éducatif en matière de ressources humaines		X	
	- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels informatiques courants		X	
	- Maîtrise des règles de la rédaction administrative		X	
	- Rédaction et mise en forme des documents		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	- Sens du travail en équipe			X
	- Sens du service public			X
	- Sens de la communication		X	
	- Organisation de son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Travail dans l'urgence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines - Avoir exercé dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures)
----	--

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

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

Le Directeur Général de l'Education
et des Enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 969.01 CODE POSTE : 10083 CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - Rue Taaone - Direction générale de l'éducation et des enseignements
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire des ressources humaines, affecté au département des ressources humaines et des moyens, est chargé d'instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives et de produire des actes relatifs aux différentes positions administratives.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département des ressources humaines et des moyens
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Appliquer la réglementation en matière de ressources humaines - Rédiger des notes de présentation - Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) - Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière - Instruire et rendre compte de l'état d'avancement de dossiers - Assurer la liaison entre les différents services extérieurs concernés par le domaine d'action - Rédiger des fiches de procédures - Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents - Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence - Appliquer les procédures de gestion des personnels - Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister les agents des ressources humaines dans leurs tâches en tant que de besoin - Assister aux réunions de travail

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de l'Etat/de la fonction publique du Pays et ses statuts particuliers		X	
	- Connaissance et application des procédures en matière de gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique de l'Etat et du Pays		X	
	- Connaissance du fonctionnement du système éducatif en matière de ressources humaines		X	
	- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels informatiques courants		X	
	- Maîtrise des règles de la rédaction administrative		X	
	- Rédaction et mise en forme des documents		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	- Sens du travail en équipe			X
	- Sens du service public			X
	- Sens de la communication		X	
	- Organisation de son activité en tenant compte des échéances, des contraintes, des imprévus		X	
	- Travail dans l'urgence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines - Avoir exercé dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures)
----	--

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

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

Le Directeur Général de l'Education
et des Enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :