

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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 Poste : 3396 PROGRAMME RH : 969.01 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 en ressources humaines, affecté au pôle des personnels enseignants du 1 ^{er} degré, est chargé d'instruire les procédures de gestion administrative individuelles des personnels cadre métropolitains de l'éducation nationale exerçant les fonctions d'enseignants spécialisés dans le premier degré.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle des personnels enseignants du premier degré (Chef d'équipe)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 ;- Mettre à jour les dossiers des agents dans la base de données des enseignants du premier degré (AGAPE) ;- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;- Assurer l'information auprès des différents partenaires (établissements de gestion, organisations syndicales...).					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- 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 les enjeux et cadre réglementaire des ressources humaines ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques et les systèmes de l'information de l'éducation nationale ;			X
	- Connaître les statuts de la fonction publique Etat ;			X
	- Respecter les délais impartis par les notes de services et instructions ministérielles ;		X	
	- Maîtriser des techniques rédactionnelles ;		X	
	- Savoir travailler en équipe et en réseau ;		X	
	- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives ;		X	
	- Être disponible et réactif ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur ;			X
	- Avoir le sens du service public ;		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Connaissance des logiciels informatiques de gestion du personnel
----	--

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	DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable du fonctionnement courant et investissement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02		Code poste : 4950			
	Programme RH : 969-05		Centre de travail : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-PIRAE-Direction Générale de l'Education et des Enseignements, site Tuterai Tane					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>L'agent assiste le chef de pôle dans ses missions. Il est en charge du suivi et de la gestion des engagements et liquidations en fonctionnement (formation continue, déplacements de tous agents de l'éducation en Polynésie française et hors Polynésie française, ...). Il gère, engage et liquide les crédits mis en place par la Polynésie française ou en co-financement concernant notamment certaines indemnités particulières. Il est également en charge de la coordination et du suivi des crédits des différents centres de travail et du suivi des EPAC.</p> <p>L'agent assure les missions de correspondant CDE (CT-COR). Il rédige des projets de courriers et de conventions. Il assure le suivi et gère les conventions.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle déplacements du bureau des finances et de la comptabilité (Chef d'équipe)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - PC en réseau - PC en réseau avec les services administratifs pour POLYGF - Application budgétaire avec la Direction du Budget 					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Travail à temps plein ; - Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ) ; - Disponibilité en fonction des impératifs calendaires (Préparation budgétaire, Gestion et suivi des demandes d'équipement, enquêtes ministérielles, opérations de clôture ...) - Autonomie de gestion et contacts réguliers avec les Responsables des autres Départements de la DGEE, Circonscriptions Pédagogiques, EPEPF, Institutions de l'ETAT, du Gouvernement de la Polynésie Française... - Formation et accompagnement des agents du bureau 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Engager et justifier les dépenses effectuées auprès des services de l'Etat et le Service des Finances et de la Comptabilité du Pays - Contrôler et suivre le budget alloué aux déplacements avec mise à jour des tableaux de bord (suivi et prévision des consommations, planification des opérations) 					

- Rédiger des projets de courrier et de convention
--

14	ACTIVITES ANNEXES
-	Participer à l'élaboration des documents budgétaires, des comptes administratifs et des rapports de gestion (DOB, PAP, RAP, dialogue de gestion)
-	Participer à l'exécution et l'élaboration du budget primitif et budgets modificatifs

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
-	Connaissances de la réglementation en vigueur			X
-	Connaissances des textes réglementaires sur les marchés publics			X
-	Connaissances des règles de gestion comptable et financière			X
-	Maîtrise du logiciel POLYGF et SERBUD		X	
-	Connaissances du statut de la Fonction publique du Pays et de la réglementation budgétaire et comptable		X	
-	Rédaction et mise en forme des documents			X
-	Synthèse et présentation claire des informations		X	
-	Maîtrise des logiciels informatiques courants (Word, Excel)		X	
-	Connaissances du fonctionnement de la DES et des EPTE		X	
-	Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles		X	
-	Capacité à faire preuve de créativité et de proposition			X
-	Capacité à se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative dans le domaine concerné		X	
-	Connaissances des procédures d'engagement et de liquidation		X	
-	Respect la confidentialité et le secret professionnel			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
-	Logiciel POLYGF/SERBUD

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 CENTRE DE TRAVAIL : 378	CODE POSTE : 9957 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 des fonctions dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures)
----	--

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'Education
et des Enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :