

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>	
Categorie C/ ADJOINT ADMINISTRATIF	

Intitulé du poste <sup>(Répertoire des métiers)</sup>	
Gestionnaire des ressources humaines (personnels enseignants du 2d degré public, d'éducation et psychologues de l'Education nationale)	

Famille professionnelle <sup>(3)</sup>	
Gestion des ressources humaines	

Emploi Type <sup>(4)</sup>	Niveau <sup>(5)</sup>	INM <sup>(6)</sup> Début	INM <sup>(6)</sup> Fin
Gestionnaire administrative	III	361	473

Programme <sup>(7)</sup>	Action <sup>(7)</sup>	Sous-Action <sup>(7)</sup>	BOP <sup>(7)</sup>	Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>	N° Poste <sup>(8)</sup>
214	35	YC			

Localisation du poste <sup>(8)</sup>	
Etablissement	Ville
Vice-rectorat de Polynésie française	98713 - Papeete

### Description synthétique

Le gestionnaire des personnels enseignants du 2d degré public, d'éducation et PSY EN est chargé, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française :

- d'assurer la gestion individuelle et de produire les actes relatifs à la carrière ,
- d'instruire les demandes de retraite en lien avec le services de retraite de l'Etat et de l'Education Nationale,
- d'instruire l'imputabilité au service des dossiers d'accident de service,
- d'instruire les demandes de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux des personnels non enseignants et enseignants,
- d'instruire les demandes de recrutement des personnels enseignants contractuels,
- de contribuer aux campagnes d'avancement de grade et de mobilité,
- de renseigner et contrôler la fiabilité des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH),
- de mettre en œuvre les campagnes liées au droit à l'information retraite,
- d'accueillir, informer et conseiller les agents,
- de répondre aux courriels, courriers et appels téléphoniques,
- de la mise en qualité des dossiers administratifs,
- d'assurer la continuité du service en cas d'absence des collègues.

Contacts <sup>(9)</sup>				
	Service demandeur		Gestionnaire	
			A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste	
Nom	Anthony LEGENDRE		Nom	Moeata LETANG-TIRAO
Fonction	Directeur des ressources humaines		Fonction	Cheffe du département de l'enseignement public
Tel	+689.40.47.84.30		Tel	+689.40.47.84.49
Adresse intranet	<a href="mailto:anthony.legendre@ac-polynesie.pf">anthony.legendre@ac-polynesie.pf</a>		Adresse intranet	<a href="mailto:moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf">moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf</a>

# Description du poste

Fiche émise le	03/07/2023	Vacance à dater du	14/08/2023
<b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup>	Gestion des ressources humaines		<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  III
<b>Emploi Type</b> <sup>(4)</sup>	Gestion administrative		
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire des ressources humaines (personnels enseignants du 2d degré public, d'éducation et PSY EN)		

## Localisation <sup>(8)</sup>

Direction ou service :	Vice-rectorat de Polynésie française
Etablissement d'emploi :	
Site géographique du poste :	Immeuble VEHIARII, 25 Avenue Pierre Loti, Titioro
Rue	BP 1632
Code postal	98713
Ville	Papeete – Polynésie française

<b>Nom, fonction de la personne à contacter</b>
Moeata LETANG-TIRAO Cheffe du département <a href="mailto:moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf">moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf</a>

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

Principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- instruire les procédures de gestion administrative,</li> <li>- rédiger les actes liés aux différentes positions administratives,</li> <li>- renseigner et contrôler la fiabilité des SIRH</li> <li>- répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques,</li> <li>- mettre en qualité les dossiers administratifs des agents,</li> <li>- contribuer à l'évolution des missions du service et à la modernisation des relations avec les usagers</li> </ul>

Annexes

<b>Postes de même niveau</b> <sup>(12)</sup>	2
--	---

<b>Effectif Encadré par l'agent</b>	Niv. 1	-	Niv. 2	-	Niv. 3	-
-------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(13)</sup>
Moeata LETANG-TIRAO Cheffe du département

<b>Moyens techniques liés au poste</b> <sup>(14)</sup>
Poste informatique et Systèmes d'Information des Ressources Humaines (EPP, TOSCA)

<b>Spécificités du poste</b> <sup>(15)</sup>
RIFSEEP : groupe 1

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés <sup>(1)</sup></b>	Catégorie C / Adjoint administratif
---	-------------------------------------

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	Connaitre les textes relatifs à la gestion et à l'administration des personnels affectés en Polynésie française		X		
	Etre garant de la cohérence entre les actes de gestion et les décisions budgétaires			X	
	Savoir anticiper et respecter les délais			X	
	Esprit d'analyse et de synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents			X	
	S'adapter à l'évolution de la réglementation et des organisations			X	
Savoir être	Travail, rigueur, respect des horaires, sens de l'organisation	1	2	3	4 X
	Discipline intellectuelle				X
	Diplomatie, écoute, conseil, accueil				X
	Esprit d'équipe et de cohésion				X
	Règles de confidentialité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

<b>Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup></b>
3 ans minimum

<b>Formations d'adaptation possibles</b>
Internes et externes

<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>
Utilisation des SIRH Gestion administrative du personnel

<b>Autres renseignements <sup>(19)</sup></b>
<p>Le dossier de candidature comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation visée par le supérieur hiérarchique</li> <li>- un curriculum vitae</li> <li>- les 2 derniers entretiens professionnels</li> </ul> <p>et devra être transmis uniquement par courriel à : <a href="mailto:dpae@ac-polynesie.pf">dpae@ac-polynesie.pf</a></p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : <b>vendredi 21 juillet 2023</b></p>

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>
 <p>Pour le Vice-recteur de Polynésie française par délégation, Le Secrétaire Général</p> <p>Olivier HUISMAN</p>