

Ministère de l'éducation nationale

FICHE DE POSTE

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

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

Famille professionnelle ⁽³⁾	
Gestion des ressources humaines	

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

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

Localisation du poste ⁽⁸⁾	
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 ⁽⁹⁾				
	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	anthony.legendre@ac-polynesie.pf		Adresse intranet	moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf

Description du poste

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

Localisation ⁽⁸⁾

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

Nom, fonction de la personne à contacter
Moeata LETANG-TIRAO Cheffe du département moeata.letang-tirao@ac-polynesie.pf

Activités du métier ⁽¹¹⁾

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

Annexes

Postes de même niveau ⁽¹²⁾	2
--	---

Effectif Encadré par l'agent	Niv. 1	-	Niv. 2	-	Niv. 3	-
-------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾
Moeata LETANG-TIRAO Cheffe du département

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

Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾
RIFSEEP : groupe 1

Profil professionnel

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

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés ⁽¹⁾	Catégorie C / Adjoint administratif
---	-------------------------------------

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	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

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾
3 ans minimum

Formations d'adaptation possibles
Internes et externes

Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾
Utilisation des SIRH Gestion administrative du personnel

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

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