

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Gestionnaire des concours enseignants du second degré

Métier ou emploi type* : Gestionnaire des concours et examens (code [fiche RHU08](#))

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif

Affectation

Administrative : Vice rectorat de Polynésie française

Géographique : Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti

Missions

Activités principales :

- Organisation des concours des personnels enseignants du second degré ;
- Organisation du TASA
- Chef de centre des épreuves des concours nationaux, des concours d'entrée aux grandes écoles et des examens délocalisés ;
- Suivi des résultats des concours et contrôle de la recevabilité des candidatures des concours enseignants du second degré ;
- Instruction des demandes de prise en charge de transport ;
- Dématérialisation des copies des concours ;
- Planification et convocations des vacataires surveillants de centres d'épreuves des concours ;
- Instruction et mise en paiement des indemnités des jurys de concours d'examens et des vacataires surveillants ;
- Contribution au service : suivi de la validation des diplômes d'examens nationaux ;
- Participation à l'instruction des demandes d'attestation d'inexistence d'une filière d'étude dans le cadre du PME.
- Organisation du TASA
- Gestion des intervenants à partir de l'application de l'application Imag'in.
- Accueil et information du public;

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE) : groupe de fonctions IFSE : 1

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion
- Déplacements dans les centres

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : A - ... B - C

Conduite de projet : NON

ANNEXE R1

Fiche de poste

Compétences principales	
Connaissances :	
<ul style="list-style-type: none">- Droit des examens et concours- Environnement professionnel	
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- Capacité d'analyse- Autonomie- Capacités rédactionnelles- Anticipation- Respect des échéances- Connaissance du droit des concours et des règles du contentieux administratif en matière des ressources humaines	
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	
Personne(s) à contacter :	
	Département des examens, des certifications professionnelles et des concours dec@ac-polynesie.pf M. Tuarii DOOM, chef du département Mme Ariinui PERRY, adjointe au chef du département