

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

### Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>

Categorie C. / Corps : Adjoint Administratif Education Nationale

### Intitulé du poste <sup>(Répertoire des métiers)</sup>

Gestionnaire Administrative/tif Ressources Humaines des personnels enseignants des premier et second degré de l'enseignement privé sous contrat en Polynésie française

### Famille professionnelle <sup>(3)</sup>

Gestion des ressources humaines

### Emploi Type <sup>(4)</sup>

Gestionnaire des ressources humaines

### Niveau <sup>(5)</sup>

III

### INM <sup>(6)</sup> Début

366

### INM <sup>(6)</sup> Fin

478

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 RH des maîtres de l'enseignement privé sous contrat est chargé, conformément aux textes en vigueur :

- D'assurer la gestion de 300 maîtres (délégués et contractuels) en termes de recrutement, de suivi des formations, avancement de carrière, retraite, gestion de tous types de congé,
- D'assurer la bonne complétude et la fiabilité des bases de gestion du personnel (E3P et AGAPE privé-SIRHEN-Iprofessionnel),
- D'accueillir et informer les agents (accueil physique et téléphonique),
- De rédiger des comptes rendus de réunion,
- De répondre aux courriels, téléphone,
- De tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés,
- D'assurer un contact permanent et de qualité avec les directions confessionnelles de la place,
- De savoir rendre compte à la hiérarchie et expliciter ses choix,
- Savoir travailler en équipe physiquement (espace de travail collectif – pas de bureau individuel),
- De travailler en bonne synergie avec les gestionnaires RH paye du Vice-Rectorat.

### Contacts <sup>(9)</sup>

#### Service demandeur

Nom	Evelyne Hannequin
Fonction	Directrice Adjointe des ressources humaines Enseignement Privé
Tel	+689.40.47.84.48
Adresse intranet	<a href="mailto:dpp@ac-polynesie.pf">dpp@ac-polynesie.pf</a>

#### Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

Nom	Evelyne Hannequin
Fonction	Directrice Adjointe des Ressources Humaines Enseignement privé
Tel	+689.40.478.448
Adresse intranet	<a href="mailto:dpp@ac-polynesie.pf">dpp@ac-polynesie.pf</a>

# Description du poste

Fiche émise le	03/02/2025	Vacance à dater du	06/03/2025
<b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup>	Gestion des ressources humaines		<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  <b>III</b>
<b>Emploi Type</b> <sup>(4)</sup>	Gestion des ressources humaines		
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire Administrative Ressources Humaines des Maîtres de l'enseignement privé sous contrat		

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

Direction ou service :	Vice-rectorat de Polynésie française	Nom, fonction de la personne à contacter  Evelyne Hannequin Directrice Adjointe des Ressources Humaines Enseignement Privé
Etablissement d'emploi :		
Site géographique du poste :	Immeuble VEHIARII, 25 Avenue Pierre Loti, Titiro	
Rue	BP 1632	
Code postal	98713	
Ville	Papeete – Polynésie française	

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

<b>Principales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion de 300 maîtres (délégués et contractuels) en termes de recrutement, de suivi des formations, avancement de carrière, retraite, gestion de tous types de congé,</li> <li>Assurer la bonne complétude et la fiabilité des bases de gestion du personnel (E3P et AGAPE privé-SIRHEN-I-professionnel),</li> <li>Accueillir et informer les agents (accueil physique et téléphonique),</li> <li>Rédiger des comptes rendus de réunion,</li> <li>Répondre aux courriels, téléphone,</li> <li>Tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés,</li> <li>Assurer un contact permanent et de qualité avec les directions confessionnelles de la place,</li> <li>Savoir rendre compte à la hiérarchie et expliciter ses choix,</li> <li>Savoir travailler en équipe physiquement (espace de travail collectif – pas de bureau individuel),</li> </ul>	<b>Annexes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la continuité de la gestion des maîtres du privé en l'absence de collègues</li> </ul>
--	---

Postes de même niveau <sup>(12)</sup>	2	Effectif Encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
---------------------------------------	---	------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(13)</sup>  Evelyne HANNEQUIN Directrice Adjointe Ressources Humaines Enseignement Privé	<b>Moyens techniques liés au poste</b> <sup>(14)</sup>  Poste informatique et diverses bases de gestion du personnel	<b>Spécificités du poste</b> <sup>(15)</sup>  Présence sollicitée en juillet et août annuellement
--	--	---

# 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	<i>Connaitre les textes relatifs à la gestion et à l'administration des maîtres de l'enseignement privé sous contrat</i>			X	
	<i>Etre garant de la cohérence entre les actes de gestion et les décisions budgétaires</i>			X	
	<i>Savoir anticiper et respecter les délais</i>				X
	<i>Esprit d'analyse et de synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents</i>				X
	<i>S'adapter à l'évolution de la réglementation et des organisations</i>				X
Savoir être	<i>Travail, rigueur, respect des personnes et des horaires, sens de l'organisation</i>	1	2	3	4 X
	<i>Discipline intellectuelle</i>				X
	<i>Diplomatie, écoute, conseil, accueil</i>				X
	<i>Esprit d'équipe et de cohésion</i>				X
	<i>Règles de confidentialité</i>				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>
Formation en interne

<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>
Gestion Administrative Ressources Humaines des maîtres de l'enseignement privé <b>maîtrisée</b>

<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 deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel</li> </ul> <p>et devra être transmis uniquement par courriel à :  <a href="mailto:dpp@ac-polynesie.pf">dpp@ac-polynesie.pf</a></p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : <b>21 février 2025</b></p>

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>
<p>Pour le vice-recteur et par délégation, le directeur des ressources humaines</p>   <p>Pascal BENOIT</p>