

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup></b>
Catégorie C/ corps : Adjoint administratif de l'Education Nationale

<b>Intitulé du poste</b> <small>(Répertoire des métiers)</small>
Gestionnaire des personnels non enseignants du 2d degré public

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

<b>Emploi Type <sup>(4)</sup></b>	<b>Niveau <sup>(5)</sup></b>	<b>IB <sup>(6)</sup> Début</b>	<b>IB <sup>(6)</sup> Fin</b>
Gestionnaire des ressources humaines	III		

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			

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

<b>Description synthétique</b> <small>Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE)</small>
<p>Le gestionnaire des ressources humaines est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assurer la gestion individuelle et de produire les actes relatifs à la carrière,</li> <li>- de contribuer à la gestion collective en préparant et en assurant le suivi des différents groupes de travail liés aux avancements,</li> <li>- de gérer la mobilité et les campagnes d'évaluation professionnelle,</li> <li>- de renseigner et contrôler la fiabilité des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH)</li> <li>- de mettre en œuvre les campagnes liées au droit à l'information retraite,</li> <li>- d'instruire les demandes de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) des personnels non enseignants et enseignants,</li> <li>- d'instruire l'imputabilité au service des dossiers d'accident de service et de trajet,</li> <li>- d'instruire les demandes de recrutement des personnels non enseignants contractuels,</li> <li>- d'assurer la gestion du pôle formation continue pour les agents du vice-rectorat,</li> <li>- de répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques,</li> </ul>

<b>Contacts <sup>(9)</sup></b>			
<b>Service demandeur</b>		<b>Gestionnaire</b>	
		<small>A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste</small>	
Nom	Anthony LEGENDRE	Nom	Moeata LETANG TIRAO
Fonction	Directeur des ressources humaines	Fonction	Cheffe du département
Tel	+689.40.47.84.76	Tel	+689.40.47.84.49
Adresse intranet	dpae@ac-polynesie.pf	Adresse intranet	dpae@ac-polynesie.pf

# Description du poste

Fiche émise le .....	Vacance à dater du	18 mars 2024
<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 des ressources humaines	
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire des personnels non enseignants du 2d degré public	

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

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

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

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

Principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la gestion individuelle et de produire les actes relatifs à la carrière,</li> <li>- contribuer à la gestion collective en préparant et en assurant le suivi des différents groupes de travail liés aux avancements,</li> <li>- gérer la mobilité et les campagnes d'évaluation professionnelle,</li> <li>- renseigner et contrôler la fiabilité des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH)</li> <li>- mettre en œuvre les campagnes liées au droit à l'information retraite,</li> <li>- instruire les demandes de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) des personnels non enseignants et enseignants,</li> <li>- instruire l'imputabilité au service des dossiers d'accident de service et de trajet,</li> <li>- instruire les demandes de recrutement des personnels non enseignants contractuels,</li> <li>- assurer la gestion du pôle formation continue pour les agents du vice-rectorat,</li> <li>- répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques,</li> </ul>

Annexes
Assurer la continuité du service en cas d'absence des collègues

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

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

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

Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup>  Poste informatique et diverses applications de gestion
---

Spécificités du poste <sup>(15)</sup>
---------------------------------------

# 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</b>	Catégorie C/ corps : Adjoint administratif de l'Education Nationale
---	---

## 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	
	Mettre en œuvre des procédures et des règles				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 de l'organisation				X
Savoir être	Travail, rigueur, respect des horaires et sens de l'organisation,	1	2	3	4
	Discipline intellectuelle,				X
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil				X
	Esprit d'équipe et de cohésion.				X
	Règles de confidentialité et de discrétion professionnelle				X

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

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

Formations d'adaptation possibles
Formation en interne

Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup>
Gestion administrative des ressources humaines

Autres renseignements <sup>(19)</sup>
<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>- le dernier compte rendu d'entretien professionnel</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><b>Date limite de dépôt des candidatures : 1<sup>er</sup> mars 2024</b></p>

Visa de l'autorité hiérarchique
<p style="color: blue; font-weight: bold;">113 FEV. 2024</p> <p style="text-align: center;">               Pour le Vice-recteur de Polynésie Française et par délégation              Le Secrétaire Général         </p> <p style="text-align: center;">   <b>Olivier HUISMAN</b> </p>