

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) <small>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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