



Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

Catégorie C/ ADJOINT ADMINISTRATIF TITULAIRE

Intitulé du poste ^(Répertoire des métiers)

Gestionnaire des rémunérations
des agents de l'Etat nommés en Polynésie Française (bureau DRH1)

Famille professionnelle ⁽³⁾

Gestion des ressources humaines

Emploi Type ⁽⁴⁾

Gestionnaire des ressources humaines

Niveau ⁽⁵⁾

III

IB ⁽⁶⁾ Début

367

IB ⁽⁶⁾ Fin

558

Programme ⁽⁷⁾

214

Action ⁽⁷⁾

35

Sous-Action ⁽⁷⁾

YC

BOP ⁽⁷⁾

Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾

N° Poste ⁽⁸⁾

Localisation du poste ⁽⁸⁾

Etablissement

Vice rectorat de la Polynésie française

Ville

98713 - Papeete

Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE)

Le gestionnaire des rémunérations (bureau DRH1) est chargé, pour un portefeuille donné - notamment les personnels de l'Etat mis à disposition du gouvernement de la Polynésie Française - sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française (affectation) de :

- traduire les actes de gestion en éléments de rémunération sur le logiciel FENUA ;
- accueillir, informer les agents sur leur traitement, indemnités, prestations familiales ;
- effectuer les contrôles et les suivis des payes des personnels dont il a la charge ;
- tenir à jour les dossiers financiers des intéressés ;
- répondre aux courriers portant sur des questions liées au domaine d'activités (rémunération, indemnités, prestations familiales notamment).

Contacts ⁽⁹⁾

Service demandeur

Nom

Pascal BENOIT

Fonction

Directeur des ressources humaines

Tel

+689.40.47.84.76

Adresse intranet

dpae@ac-polynesie.pf

Gestionnaire

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

Nom

Vatina TEAHA

Fonction

Cheffe du département des rémunérations

Tel

+689.40.47.84.43

Adresse intranet

vatina.teaha@ac-polynesie.pf

Description du poste

Fiche émise le	27 février 2025	Vacance à dater du	5 mai 2025
Famille professionnelle ⁽³⁾	Gestion des ressources humaines		Niveau ⁽⁵⁾ III
Emploi Type ⁽⁴⁾	Gestion des ressources humaines		
Intitulé du poste	Gestionnaire des rémunérations		

Localisation ⁽⁸⁾

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

Nom, fonction de la personne à contacter
Vatina TEAHA
Cheffe du département des rémunérations
Vatina.teaha@ac-polynesie.pf

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales
<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des actes financiers relatifs aux décisions de gestion prises par les services gestionnaires concernant les mouvements de crédits, la certification de service fait, l'émission de titres de perception ; - Analyser et vérifier les droits des agents au regard des indemnités, accessoires de paie et allocations familiales ; - Assurer le suivi des rémunérations dans les logiciels adaptés ; - Répondre aux courriels, communications téléphoniques et courriers ; <p>Conditions particulières d'exercice : Respect des règles de confidentialité et respect des contraintes liées au calendrier de gestion de la paye. Avoir un bon état d'esprit d'équipe dans l'intérêt général du service et de réelles aptitudes à communiquer.</p>

Annexes
<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissances de la gestion de personnels - des outils bureautiques - traitement de texte - messagerie

Postes de même niveau ⁽¹²⁾

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

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾
Vatina TEAHA Cheffe du bureau des rémunérations Vice-rectorat de la Polynésie française

Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾
PC, et SIRH (Fenua, pleiade)

Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾
Gestion financière des agents de l'Etat affectés en Polynésie française
Respect de la confidentialité

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 TITULAIRE
---	---

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	Connaître les textes relatifs à la gestion et à l'administration des personnels affectés en Polynésie française		X		
	Etre garant de la cohérence entre actes de gestion et décisions budgétaires			X	
	S'adapter à des demandes dans une optique de prestation de service			X	
	Esprit d'analyse et de synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents			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	
	Bon état d'esprit d'équipe, de cohésion.			X	
	Règles de confidentialité				X

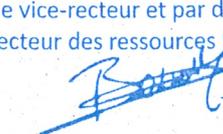
S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾
3 ans minimum

Formations d'adaptation possibles
Internes et externes (Haut-commissariat...)

Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾
Gestion administrative et/ou financière 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 deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel <p>et devra être transmis uniquement par mail à : dpae@ac-polynesie.pf</p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 21 mars 2025</p>

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