

Ministère de l'éducation nationale

FICHE DE POSTE**Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾**

Catégorie C et Contractuel(le)

Intitulé du poste ^(Répertoire des métiers)

Gestionnaire administratif

Famille professionnelle ⁽³⁾

Education et formation tout au long de la vie

Emploi Type ⁽⁴⁾

Administration générale

Niveau ⁽⁵⁾

III

IB ⁽⁶⁾ Début**IB ⁽⁶⁾ Fin**

Programme ⁽⁷⁾	Action ⁽⁷⁾	Sous-Action ⁽⁷⁾	BOP ⁽⁷⁾	Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾	N° Poste ⁽⁸⁾
214	35	YC	214-CEN1	0214-CEN1-POLY	

Localisation du poste ⁽⁸⁾

Établissement

Ville

Vice rectorat de la Polynésie française

98713 - Papeete

Description synthétique

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

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de pôle et de la directrice de la DABF, le ou la gestionnaire est chargé(e) de :

- **Piloter la campagne de fin de séjour réglementé** des agents du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'enseignement supérieur : organiser et coordonner la campagne annuelle de retour des agents en fin de séjour, recenser les agents concernés et leurs ayants droit
- **D'assurer la planification et la coordination des transports** : anticiper les besoins en capacité aérienne en lien avec le titulaire du marché national, l'alotement des places nécessaires aux retours vers la métropole, construire les plans de vols, organiser les réservations des vols sur la liaison Papeete-Paris, coordonner les pré-acheminements des agents et de leurs familles depuis les différentes îles vers Papeete, assurer le suivi des modifications et des situations particulières, veiller à l'optimisation des capacités de transport et à la maîtrise des coûts.
- **D'assurer la gestion et la sécurisation financière** : contrôler et liquider les factures et les indemnités de frais de changement de résidence (IFCR)
- **D'assurer le pilotage et le suivi budgétaire** : élaborer et actualiser les tableaux de suivi budgétaire de l'IFCR, suivre les principaux indicateurs
- **Contribuer à la sécurisation des procédures et au contrôle interne** : réaliser les contrôles qui lui sont confiés dans l'application AGIR
- **D'assurer la continuité et la polyvalence du service** : assurer le remplacement du gestionnaire chargé des fais de déplacements temporaires dans Chorus-DT, assurer en cas de besoin, la gestion des opérations relatives aux agents mis à la disposition de la Polynésie française

Contacts ⁽⁹⁾

Nom	Nom
Mme Christelle VALERIN	Mme Théodora HATURAU
Fonction	Fonction
Cheffe de pôle	Directrice
Tel	Tel
40 478 427	40 478 420
Adresse intranet	Adresse intranet
Christelle.valerin@ac-polynesie.pf	Theodora.haturau@ac-polynesie.pf

Description du poste

Fiche émise le	05 octobre 2026	Vacance à dater du	11 décembre 2026
-------------------	-----------------	-----------------------	------------------

Famille professionnelle ⁽³⁾	Education	Niveau ⁽⁵⁾
Emploi Type ⁽⁴⁾	Administration générale	III
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif	

Localisation ⁽⁸⁾

Direction ou service :	Vice-rectorat de la Polynésie française	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
Établissement d'emploi :	BP 1632 – 98713 PAPEETE	
Site géographique du poste :		Mme Christelle VALERIN cheffe de pôle
Rue	25 avenue Pierre Loti à Papeete	
Code postal	98713	40 478 427
Ville	Papeete – Polynésie française	

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales	Annexes
Gérer les dossiers des agents en fin de séjour Organiser les opérations de retour vers la métropole, les DOM et COM Assurer la gestion des réservations aériennes Instruire et liquider les frais de changement de résidence Contrôler et suivre les dépenses de transport Assurer le suivi budgétaire et le pilotage des campagnes Contribuer au contrôle interne financier et à la continuité du service	- Assurer la continuité et la polyvalence du pôle des séjours réglementés et des déplacements temporaires

Postes de même niveau ⁽¹²⁾	2	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	-	Niv. 3	
--	---	------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	--

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾	Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾	Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾
Christelle VALERIN Cheffe de pôle Vice-rectorat de la Polynésie française	PC, PLEIADE, Environnement CHORUS, CHORUS DT et DTM AGIR	Forte contrainte logistique : allotements, plans de vols, pré-acheminements interinsulaires. Forte contrainte temporelle : calendrier imposé et nécessité d'anticiper plusieurs mois à l'avance. RIFSEPP : groupe 1 Permis de conduire indispensable

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 de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
---	---

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir-faire	Maîtriser les procédures administratives et financières Instruire et contrôler des dossiers administratifs et financiers Appliquer la réglementation Organiser et planifier une campagne de gestion à fort volume Coordonner des opérations logistiques complexes Contrôler, liquider et suivre des dépenses Assurer un suivi budgétaire Utiliser les applications métiers et financières Communiquer des informations réglementaires et administratives Travailler en transversalité Etre en capacité de prendre en charge d'autres missions du pôle.	S	A	M	E
				X	
				X	
				X	
				X	
				X	
				X	
			X		
				X	
				X	
				X	
Savoir-être	Rigueur et fiabilité Sens de l'organisation et de la planification, Autonomie et sens des responsabilités Réactivité et capacité d'adaptation Esprit d'analyse et de synthèse Sens de l'anticipation Aptitude à gérer les priorités et à travailler dans des périodes de forte activité Qualités relationnelles et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés Sens du service public et sens du service à l'utilisateur. Maîtrise de soi et diplomatie dans la gestion des situations individuelles parfois sensibles.	1	2	3	4
					X
				X	
				X	
				X	
					X
					X
				X	
					X

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

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾
3 ans	En interne : un accompagnement sera nécessaire au début de la prise de poste Webinaires selon les propositions nationales	Expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière des personnels, idéalement dans le domaine des déplacements, ou la gestion budgétaire. Une expérience dans l'utilisation de Chorus/Chorus-DT, serait appréciée. Une expérience en coordination logistique et en gestion de dossiers à fort volume constitue un atout.

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾	Visa de l'autorité hiérarchique
Le dossier de candidature comprend : - une lettre de motivation, - un curriculum vitae, - les 2 derniers entretiens professionnels. Le dossier sera transmis par courriel à : dpae@ac-polynesie.pf Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 30 octobre 2026	Pour le vice-recteur et par délégation, le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines  Pascal BENOIT 