

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

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

Fonction publique d'Etat – Corps : ADJAENES

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

Gestionnaire de personnels enseignants des premier et second degrés publics - (bureau DRH2)

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

Gestion des ressources humaines

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

Gestionnaire des ressources humaines

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

III

### IB <sup>(6)</sup> Début

281

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

479

### Programme <sup>(7)</sup>

214

### Action <sup>(7)</sup>

35

### Sous-Action <sup>(7)</sup>

YC

### BOP <sup>(7)</sup>

### Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>

### N° Poste <sup>(8)</sup>

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

#### Etablissement

Vice rectorat de la Polynésie française

#### Ville

98713 - Papeete

### Description synthétique

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

Le gestionnaire de personnels enseignants du bureau DRH2 est chargé, pour un portefeuille donné, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française (affectation) :

#### Personnel du premier degré public :

- Prendre les actes de gestion individuels et collectifs incombant au vice-rectorat et transmettre au bureau DRH1 ceux ayant une incidence financière (notamment détachement, réintégration, congé parental, MAD, RAD des enseignants spécialisés)

#### Personnel du second degré public :

- Préparer la gestion individuelle et collective (liste d'aptitude, tableau d'avancement, MAD, RAD, NBI, CAP... des professeurs agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement, des PEPS, des chargés d'enseignement EPS, des PLP et prendre les actes qui en découlent (congé de formation professionnelle, octroi de temps partiel, congé administratif...)
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données (EPP) et préparer les CAP
- Accueillir, informer les agents sur leur déroulement de carrière
- Tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés

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

#### Service demandeur

Nom

Géraldine TARDE

Fonction

Directrice des ressources humaines

Tel

40 478 430

Adresse intranet

dpe@ac-polynesie.pf

#### Gestionnaire

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

Nom

Mélina TEHAAMOANA

Fonction

Chef du département des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré public

Tel

40 478 432

Adresse intranet

dpe@ac-polynesie.pf

# Description du poste

Fiche émise le	1 <sup>er</sup> juin 2016	Vacance à dater du	1 <sup>er</sup> septembre 2016
----------------	---------------------------	--------------------	--------------------------------

<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 ressources humaines (enseignement public)	

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

Direction ou service :	Vice-rectorat de la Polynésie française	<b>Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter</b> Mélina TEHAAMONANA Chef du département des personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degré public Tél. 40 478 432
Etablissement d'emploi :		
Site géographique du poste :	Rue Edouard Ahnne	
Rue	BP 1632	
Code postal	98713 Papeete – Polynésie française	
Ville		

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

<b>Principales</b>  - Rédiger les actes liés aux différentes positions administratives. - Renseigner et contrôler la fiabilité des bases de données (EPP...) - Évoquer en liaison avec les gestionnaires de la DRH1 les droits des agents au regard des indemnités, accessoires de paie et allocations familiales ; - Accueillir, informer et conseiller les agents recrutement, formation, mouvement... - Répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques ; - Tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés - Prendre les actes de gestion collectifs et individuels relatifs au personnel contractuel et tenir à jour leur dossier administratif.	<b>Annexes</b>  
---	------------------------

<b>Postes de même niveau</b> <sup>(12)</sup>  	<b>Effectif encadré par l'agent</b> Niv. 1 Niv. 2 Niv. 3	<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(13)</sup>  Mélina TEHAAMOANA Chef du département des personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degré public	<b>Moyens techniques liés au poste</b> <sup>(14)</sup>  PC, et SIRH (IDGRH, IDAF)	<b>Spécificités du poste</b> <sup>(15)</sup>  Disponibilité Respect de la confidentialité
--	---	--	---	--

# 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 / Gestion des ressources humaines
---	---

## 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	
	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 des règles de confidentialité, sens de l'organisation,	1	2	3 X	4
	Discipline intellectuelle,			X	
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil			X	
	Esprit d'équipe, de cohésion.			X	

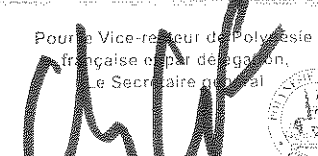

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

<b>Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup></b>	<b>Formations d'adaptation possibles</b>	<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>
3 ans minimum	Internes et externes (Haut-commissariat...)	Gestion administrative et/ou financière du personnel

**Autres renseignements <sup>(19)</sup>**

**Visa de l'autorité hiérarchique**

Pour le Vice-recteur de Polynésie française en par délégation,  
Le Secrétaire général

Christian CLIMENT-PONS