

Ministère de l'éducation nationale

FICHE DE POSTE

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

Catégorie C/ Gestion des ressources humaines

Intitulé du poste ^(Répertoire des métiers)

Gestionnaire de personnels enseignants de l'enseignement privé - (bureau DRH3)

Famille professionnelle ⁽³⁾

Gestion des ressources humaines

Emploi Type ⁽⁴⁾

Gestionnaire des ressources humaines

Niveau ⁽⁵⁾

III

IB ⁽⁶⁾ Début

281

IB ⁽⁶⁾ Fin

479

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

Localisation du poste ⁽⁸⁾

Etablissement

Ville

Vice rectorat de la Polynésie française

98713 - Papeete

Description synthétique

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

Le gestionnaire de personnels enseignants de l'enseignement privé (bureau DRH3) est chargé, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française de :

- produire les actes relatifs aux différentes positions administratives : recrutement, formation, avancement, liste d'aptitude, tableaux d'avancement, disponibilité, temps partiel et transmettre au bureau DRH1 ceux ayant une incidence financière
- Gérer les données relatives aux agents, de renseignement et de vérifier la fiabilité de la base de données E3P et AGAPE privé et de préparer les CCML
- Accueillir, informer les agents sur leur déroulement de carrière
- Tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés

Contacts ⁽⁹⁾

Service demandeur

Nom	Géraldine TARDE
Fonction	Directrice des ressources humaines
Tel	00 689 40 478 430
Adresse intranet	dpp@ac-polynesie.pf

Gestionnaire

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

Nom	Evelyne PASTOR
Fonction	Chef du département de l'enseignement privé
Tel	00 689 40 478 448
Adresse intranet	dpp@ac-polynesie.pf

Description du poste

Fiche émise le	1 ^{er} juin 2016	Vacance à dater du	1 ^{er} septembre 2016
----------------	---------------------------	--------------------	--------------------------------

Famille professionnelle ⁽³⁾	Gestion des ressources humaines	Niveau ⁽⁵⁾ III
Emploi Type ⁽⁴⁾	Gestion des ressources humaines	
Intitulé du poste	Gestionnaire des ressources humaines (enseignement privé DRH3)	

Localisation ⁽⁸⁾

Direction ou service :		Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter Evelyne PASTOR Chef du département de l'enseignement privé Tél. 40 478 448
Etablissement d'emploi :	Vice-rectorat de la Polynésie française	
Site géographique du poste :		
Rue	Rue Ahnne	
Code postal	BP 1632	
Ville	98713 Pappete – Polynésie française	

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales - Renseigner et contrôler la fiabilité des bases de données (EPP et AGAPE privés) - Analyser et vérifier les droits des agents au regard des statuts particuliers des corps d'emplois - Répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques ; - Tenir à jour les dossiers administratifs des intéressés - Prendre les actes de gestion collectifs et individuels relatifs aux maîtres contractuels et maîtres délégués et tenir à jour leur dossier administratif.	Annexes
--	----------------

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

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾ Evelyne PASTOR Chef du département de l'enseignement privé	Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾ PC, et SIRH (E3P, Agape privé, pleiade)	Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾ Gestion administrative des personnels enseignants de l'enseignement privé affectés en Polynésie française
--	---	---

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 / Gestion des ressources humaines
---	---

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

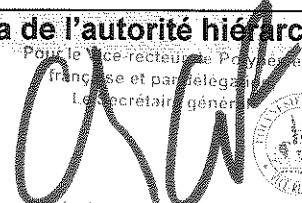
Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir-faire		S	A	M	E
	Connaître les textes relatifs à la gestion et à l'administration des personnels de l'enseignement privé affectés en Polynésie française			X	
	Etre garant de la cohérence entre actes de gestion et décisions budgétaires			X	
	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		1	2	3	4
	Travail, rigueur, respect des horaires et des règles de confidentialité, sens de l'organisation,			X	
	Discipline intellectuelle,			X	
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil			X	
	Esprit d'équipe, de cohésion			X	
	Très bonne capacité d'adaptation			X	

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

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

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾

Visa de l'autorité hiérarchique
 Pour le Vice-recteur de Polynésie française et par délégation
 Le Secrétaire général


 Christian CLIMENT-PONS