

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/07/2020 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 969 01		CODE POSTE : <b>3386</b> CENTRE DE TRAVAIL : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction générale de l'Education et des Enseignements – Site Tuterai Tane – 98716 PIRAE – TAHITI					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assiste le chef de Département de la Vie des Ecoles et des Etablissements dans ses tâches administratives et suit les dossiers relatifs à la scolarité des élèves et des agents sous contrats. Il traite les dossiers directement liées à la vie des élèves dans les établissements et les relations avec les parents. En outre, il contribue à la mise en œuvre des actions éducatives et du suivi des dossiers de vie scolaire et met en place les dispositifs de suivi de l'absentéisme et de la déscolarisation des élèves.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la vie des écoles et des établissements					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des délais, réglementation nationale et locale ;</li><li>- Diversité des dossiers traités, dialogue avec les établissements.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion des contrats CVD, CDL, CAE, SITH et DEAP ;</li><li>- Organiser des séminaires et des réunions et effectuer les réservations des salles ;</li><li>- Réaliser le suivi des dossiers de vie scolaire : absentéisme élèves, déscolarisation, accompagnement éducatif, sorties et voyages pédagogiques, vie lycéenne, éducation citoyenne, élèves en difficulté, discipline, incivilité, violence, harcèlement ;</li><li>- Mettre en œuvre et suivre les différents indicateurs, les tableaux de bord ou les enquêtes concernant les missions du département ;</li><li>- Informer les établissements des procédures concernant la scolarité : circulaires de rentrée scolaire et remontées d'informations ;</li><li>- Assurer les relations liées à vie de l'élève entre les différents partenaires des établissements scolaires (associations de parent d'élève, transport scolaire, commune, affaires sociales, police gendarmerie, justice, etc.).</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <u>En cas de nécessité de service :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les rendez-vous du chef de département ;</li><li>- Enregistrer le courrier « départ » du département ;</li><li>- Rédiger des actes administratifs : courriers, bordereaux, notes ;</li><li>- Classer et archiver des documents ;</li><li>- Contribuer aux autres activités du service en tant que de besoin.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion administrative

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations ;			X
	- Connaître l'organisation du système éducatif ;			X
	- Connaître les procédures administratives du Pays ;		X	
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels de bureautiques courants (Word, Excel) ;		X	
	- Evaluer et hiérarchiser des besoins ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;			X
	- Avoir le sens du service public ;			X
	- Etre disponible ;			X
	- Etre polyvalent.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans un service administratif
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le Directeur Général  
de l'éducation et des Enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :