

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire en ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme RH : 969.01 Centre de travail : 378 Programme : 962.02 Poste : 3396					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Taaone, Pirae - Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent effectue la gestion individuelle des personnels cadre métropolitains de l'éducation nationale exerçant les fonctions d'enseignants spécialisés dans le premier degré.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle des personnels enseignants du premier degré					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Appliquer la législation statutaire et juridique en matière de ressources humaines ;- Rédiger les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction...) ;- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents ;- Mettre à jour les dossiers des agents dans la base de données des enseignants du premier degré (AGAPE) ;- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;- Assurer l'information auprès des différents partenaires (établissements de gestion, organisations syndicales...).					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assister les agents du pôle dans leurs tâches en tant que de besoin ;- Assurer le remplacement des autres agents du pôle en cas d'empêchement ou d'absence ;- Assister aux réunions de travail.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les enjeux et cadre réglementaire des ressources humaines ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques et les systèmes de l'information de l'éducation nationale ;			X
	- Connaître les statuts de la fonction publique Etat ;			X
	- Respecter les délais impartis par les notes de services et instructions ministérielles ;		X	
	- Maîtriser des techniques rédactionnelles ;		X	
	- Savoir travailler en équipe et en réseau ;		X	
	- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives ;		X	
	- Être disponible et réactif ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;		X	
	- Avoir le sens de la rigueur ;			X
	- Avoir le sens du service public ;		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines ; - Avoir exercé des fonctions similaires dans un service administratif (application des textes et mise en place des procédures).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Connaissance des logiciels informatiques de gestion du personnel
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans.
----	---

Le Directeur général :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :