

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements (DV3E)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : FEA					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 4960		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME R.H : 969.01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Pirae - Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) Rue Tuterai Tane.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Chef du DV3E établit un relais d'écoute, d'accompagnement, de conseil et de médiation entre les établissements scolaires (lycées et collèges publics de Polynésie) et les services de la DGEE. Ses missions ont pour objet le suivi du fonctionnement des établissements et la mise en œuvre de la politique éducative et de prévention du ministère en charge de l'éducation de la Polynésie française. Il anime et organise l'activité du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres :
	NOMBRES : 23	1	6	16	0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général de l'éducation et des enseignements					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques Poste téléphonique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements fréquents dans les lycées et collèges.- Grande disponibilité- Positionnement central au sein de la DGEE- Discretion professionnelle absolue					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>1/Assurer le suivi et le conseil aux établissements scolaires :</u> <ul style="list-style-type: none">- Médiation- Gestion des conflits et des événements sensibles- Mise en œuvre des politiques d'établissement					

2/Piloter le traitement des dossiers vie scolaire des établissements :

- Projets de vie scolaire
- Projets d'internats
- Absentéisme
- Décrochage scolaire (en liaison avec le Chef du département de l'orientation et de l'insertion)
- Accidents scolaires et de travail, incidents scolaires
- Gestion de crise
- Sanctions disciplinaires
- Elections aux conseils d'établissement
- Voyages et sorties scolaires en Polynésie

3/Participer aux réunions de bassin, aux entretiens de préparation de rentrée, aux réunions avec les partenaires institutionnels et associatifs ;

4/Organiser et piloter les séminaires d'accueil des nouveaux arrivants et des personnels de direction

5/Encadrer les agents du département

6/Conduire et coordonner les activités du département, veiller à la qualité des échanges avec les autres services de la DGEE ;

7/Centraliser et analyser les remontées d'événements sensibles touchant les élèves, les enseignants/personnels, des écoles et des établissements scolaires à l'attention du directeur général ;

8/Fédérer, coordonner les différents partenariats avec les directions du Pays et de l'Etat ;

9/Assurer le suivi des opérations de transport terrestre, maritime et aérien des élèves en lien avec le chef de pôle ;

10/Assurer le suivi du dossier des bourses en lien avec le chef de pôle ;

11/Assurer le suivi et la coordination des activités du bureau d'accueil des parents :

- Informations
- Délivrance d'attestations diverses

12/Accompagner et suivre la mise en œuvre des contrats d'objectifs et projets d'établissement

- Elaboration d'un tableau de bord des établissements

13/Assurer le suivi des comités d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) :

- Mettre en œuvre des actions de prévention en relation avec la Direction de la santé
- Sécurité routière

14/Assurer le suivi de la mise en place des actions sportives et culturelles ;

15/Accompagner et participer à la formation continue des personnels :

- Personnels de direction
- Personnels de vie scolaire, adjoints d'éducation
- Agents relevant du Dispositif Education et Aide à la Prévention (DEAP)
- Assistantes sociales
- Infirmiers scolaires

16/Participer aux travaux relatifs à l'évolution de la DGEE.

14 ACTIVITES ANNEXES :

- Participer aux réunions du comité de direction

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management, gestion des ressources humaines, gestion des organisations scolaires, gestion de projet

S: Sensibilisation ; A: Application ; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation générale du système éducatif polynésien			X
	- Connaissance de la réglementation relative au fonctionnement des établissements scolaires			X
	- Gestion de projet		X	
	- Conseil et aide à la décision			X
	- Gestion des conflits			X
	- Encadrement et animation d'une équipe			X
	- Animation d'un réseau		X	
	- Capacité prospective			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse			X
	- Faculté d'adaptation et d'anticipation			X
	- Réactivité			X
	- Rigueur/fiabilité			X
	- Sens relationnel			X
	- Capacité d'écoute et de négociation			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie en qualité de conseiller technique établissements et vie scolaire Expérience solide de gestion d'un établissement scolaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 2 à 4 ans (minimum 2 ans)
----	--

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :