

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Secrétaire du Département de l'Orientation et de l'Insertion |
| 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 : 962-02 PROGRAMME RH : 969-02 CODE POSTE : 9973 CENTRE DE TRAVAIL : 378 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DGEE (site Tuterai tane) - Département de l'Orientation et de l'Insertion |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département de l'orientation et de l'affectation. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste les agents du bureau dans l'organisation du travail. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef du département de l'orientation et de l'insertion (DOI) |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et bureautiques |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables - Grande disponibilité - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et orienter les usagers du département par téléphone et/ou physiquement ; - Traiter les affectations (saisir les dossiers, vérifier les dossiers, rédiger les notifications d'affectation) ; - Traiter les dossiers du DOI (enregistrer le courrier, mettre en forme des circulaires, notes de présentation etc..) ; - Effectuer un suivi des dossiers de demande de CNED (classification des dossiers, vérifications des pièces, contact avec les familles, rédaction des notifications) ; - Effectuer un suivi statistique des demandes de changement d'établissement (saisie des informations dans un fichier Excel ou application numérique). |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : -Assister les agents du département dans l'organisation du travail. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|-----------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|----------|----------|----------|
| | - Maîtrise de l'outil informatique (Excel, word, Power point, web) | | | X |
| | - Capacité rédactionnelle, bon niveau de français écrit et oral | | X | |
| | - Capacité à prendre des initiatives sur les missions qui lui sont confiées | | X | |
| | - Connaissance du système éducatif | X | | |
| | - Capacité d'apprentissage sur les dossiers spécifiques (Orientation, Parcoursup, Affelnet 6 ^{ème} et lycée) | | X | |
| | - Autonomie dans le travail | | X | |
| | - Bonne qualité relationnelle | X | | |
| | - Capacité à travailler en équipe | | X | |
| | - Bonne gestion du stress | | X | |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service administratif du Pays ou de l'Etat, plus particulièrement dans l'éducation sera appréciée. |
|----|--|

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

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum. |
|----|---|

Le Directeur Général de l'éducation et des enseignements : L'Agent :

Date : Date :

Signature : Signature :