

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Conservatoire artistique de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe du pôle scolarité – Secrétaire de scolarité					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. :                      S/CHAP.VENT :                      CODE POSTE : <b>0312025</b>					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef d'équipe du pôle scolarité, secrétaire de scolarité met en œuvre les moyens nécessaires au bon fonctionnement des inscriptions, à l'accueil des usagers (physique et téléphonique), au suivi du dossier scolaire des élèves, au suivi des facturations. Il assure l'encadrement de 3 agents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres :
	NOMBRES : 3					2 AN3 et 1 AN4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur adjoint, responsable administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, matériel informatique, logiciels de scolarité et de secrétariat.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité (horaires variables et pics d'activités selon les événements de l'établissement) ; - Gestion de publics variés ;					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le bon déroulement des activités du pôle de la scolarité ; - Recueillir, organiser et traiter les informations relatives à la scolarité des élèves de l'établissement, notamment : - Vérifier la recevabilité et la régularité des inscriptions des élèves selon les règles de fonctionnement de l'établissement ; - Réaliser les opérations liées aux droits d'inscriptions (facturations, relances) ; - Assurer le suivi de la scolarité des élèves (fiche élève, absences, parcours scolaire, convocations aux examens, report des notes d'examens, suivi du palmarès etc...) ; - Renseigner les usagers avec exhaustivité ; - Identifier et répondre aux besoins des usagers (assister, conseiller et orienter le public) ; - Diffuser des informations ou des documents (par voie d'affichage, mails, courriers etc.).					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'organisation des événements et contribuer au bon déroulement des manifestations ; - Assister un ou plusieurs responsables de l'établissement dans l'organisation des événements de l'établissement ; - Assurer un suivi et un lien permanent avec les partenaires de l'établissement (institutions, communes, établissements scolaires, conservatoires) ; - Assurer les tâches liées au secrétariat de l'établissement ; - Assurer le secrétariat du conseil d'administration de l'établissement et le suivi de l'exécution des délibérations.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<b><u>COMPETENCES GENERALES</u></b>			
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics administratifs ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et respecter les règles de confidentialité ;			X
	- Être rigoureux et organisé ;			X
	- Sens du management.		X	
	<b><u>EN MATIERE D'ACCUEIL DU PUBLIC</u></b>			
	- Connaître l'annuaire du Pays et les partenaires ;		X	
	- Accueillir le public avec amabilité et bienveillance ;			X
	- Assurer l'accueil téléphonique des usagers ;			X
	- Avoir des connaissances en techniques d'accueil et d'écoute ;			X
	- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur approprié;			X
	- Savoir gérer les urgences et les échéances ;		X	
	- Participer à la gestion des situations de stress et de conflits ;		X	
	- Avoir des notions en langue tahitienne et anglaise.		X	
	<b><u>EN MATIERE DE TACHES ADMINISTRATIVES</u></b>			
	- Maîtriser les méthodes et les techniques administratives :			
	▪ Techniques d'assemblage, de classement et d'archivage ;			X
	▪ Techniques de secrétariat : dactylographie, prise de notes...			X
	▪ Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;			X
	▪ Techniques rédactionnelles du compte-rendu ;		X	
	- Maîtriser les règles relatives à la correspondance administrative ;			X
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Connaître la gestion électronique de documents.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire dans un organisme public.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en secrétariat
----	---

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :